



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 048, DE 14 DE SETEMBRO DE 2008.

"Altera as seções I e II da Lei Complementar nº. 040, de 11 de dezembro de 2007 e acrescenta a seção III de repartição aos servidores municipais do Poder Legislativo".

O Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os artigos I e II do Projeto de Lei Complementar nº 005/08, que altera os artigos I e II da Lei Complementar nº 040, de 11 de dezembro de 2007, conforme proposta anexada.

### I – ANEXO I

#### GRUPO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

##### - TABELA 1

Categoria Funcional II: Direção e Assessoramento Superiores – DSA.

##### - TABELA 2

Categoria Funcional I: Cargos em Comissão de Assistência – DSA e  
Imediata – CAI.

#### GRUPO 2 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

##### - TABELA 3

Categoria Funcional II: Direção e Assessoramento Intermediário – DAI.

#### GRUPO 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

##### - TABELA 4

Categoria Funcional I: Cargos de Atividades Profissionais de Apoio Administrativo – PAA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## II – ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

### GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### - TABELA 1

Categoria Funcional 1: Direção e Assessoramento Superiores – DAA

#### - TABELA 2

Categoria Funcional 2: Cargos em Controle de Assistência  
Direta e Indireta – CAI

#### - TABELA 3

Categoria Funcional 1: Direção e Assessoramento Intermediário –  
DAI

Art. 1º-A - Acrescenta-se à Lei Complementar n.º 812, de 01 de julho de 2002, o inciso IV que atribui funções e competências aos cargos de provimento em comissão, cargos em comissão de assistência direta e indireta e de provimento efetivo.

### DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º. O adicional de capacitação instituído no artigo 153, inciso III da Lei Complementar 841/2007, tem o intuito de incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;

Art. 3º. O adicional de capacitação previsto no artigo antecedente será incorporado aos ocupantes dos cargos das categorias funcionais integrantes das carreiras por uma nova escolaridade ou titulação, nas seguintes condições:

I – pela conclusão do nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabético;

II – pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior;

III – pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio ou outro curso de nível superior com graduação inferior ao cargo ocupado;

IV – pela pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º - Equiparase a nova escolaridade, para fins de concessão do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas/aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio e que os habilita para exercer ou ocupar outra função da respectiva carreira.

§ 2º - As graduações de que trata este artigo somente servirão para concessão do adicional de capacitação se tiver sido concluída após ingresso do requerente no serviço público.

§ 3º - O adicional de capacitação será concedido ao servidor em estágio probatório somente após obter duas avaliações boas ou acima, em duas avaliações consecutivas nesse período pela Administração Pública.

§ 4º - Considera-se como comprovante de nova escolaridade a nível fundamental, médio, superior, pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.

Art. 4º. O adicional de incentivo à capacitação será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do momento seguinte ao da comprovação da conclusão do curso, na seguinte proporção:

I - De 85% (oitenta por cento) pela conclusão de nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental (incompleto ou alfabetizando);

II - De 10% (dez por cento) pela conclusão de nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior ou cursos profissionalizantes com carga horária não inferior a 250 horas/aula;

III - De 15 % (quinze por cento) pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio ou outro curso de nível superior com graduação superior ao cargo ocupado;

IV - De 20% (vinte por cento) pelo curso de pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Adicional de capacitação será concedido ao servidor público de acordo com o nível de capacitação indicada nos incisos deste artigo, sendo vedado o acúmulo de incentivo.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua Publicação.

Chapadão do Sul - MS, 16 de Setembro de 2009.

  
JOCELINO KRUG  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### ANEXO I

#### GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

#### CATEGORIA FUNCIONAL I – DIREÇÃO E ASSASSORAMENTO SUPERIORES-DAS

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGOS	QUANT	QUALIFICAÇÃO
101.01	DAS - 1	Secretário-Geral	01	Superior Completo e conhecimentos específicos
101.02	DAS - 2	Assessor Jurídico	01	Superior Completo e Registro na OAB
101.03	DAS - 2	Diretor Departamento	04	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
101.04	DAS - 3	Assessor da Presidência I	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
101.05	DAS - 4	Assessor de Imprensa	01	Superior Completo ou conhecimentos Específicos e/ Capacidade Pública Notória
101.06	DAS - 4	Assessor Presidência II	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória

TABELA 2

#### CATEGORIA FUNCIONAL I – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA-CAI

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGOS	QUANT	QUALIFICAÇÃO
102.01	CAI - 1	Secretaria	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
102.02	CAI - 1	Assessor do Secretário	01	
102.03	CAI - 2	Assistente I	02	Nível Médio Completo ou Capacidade Pública Notória
102.04	CAI - 2	Assistente II	02	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GRUPO 1 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

TABELA 3

#### CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-DAI

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGOS EM	QUANT
281.01	DAI-1	CHEFE DE DIVISÃO	11
281.02	DAI-2	ENCARREGADO BIBLIOTECA	01

TABELA 4

### GRUPO 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CATEGORIA FUNCIONAL 3 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO-PAA

CÓDIGO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	PARRAFO	INSC	FINAL	QUANT
1.1.01	Advogado	Bacharel/Doutor	V	01	13	1
1.1.02	Técnicos em Contab.	Nível Médio/ Téc. Contabilidade	IV	01	13	1
1.1.03	Assistente Administra.	Nível Médio Completo	III	01	13	6
1.1.03	Técnicos Legislativo	Nível Médio Completo	III	01	13	2
1.1.04	Agente Administra.	Nível Fundamental Completo	II	01	13	2
1.1.05	Motorista	Nível Fundamental Completo	II	01	13	1
1.1.06	Empregados	Nível Fundamental Incompleto	I	01	13	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### CATEGORIA FUNCIONAL 3 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES – PSA

CÓDIGO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	PADRAO	INIC	FINAL	QUDE
3.2.01	Copista	A Educando	1	60	15	1
3.2.02	Aux. De Serv. Ger	A Educando	1	60	15	2
3.2.03	Agente Registração	A Educando	1	60	15	2

### ANEXO III

### PLANO DE REMUNERAÇÃO

### GRUPO 1 – CARGOS DE PROVEDIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

### CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES – DAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO ATÉ
DAS – 1	3.247,60	
DAS – 2	3.571,36	30 %
DAS – 3	3.844,95	30 %
DAS – 4	4.188,17	30 %

TABELA 2

### CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – CAI

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO ATÉ
CAI – 1	1.292,14	30 %
CAI – 2	1.667,62	30 %
CAI – 3	2.063,2	30 %



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TABELA 3

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-  
DAI

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ATÉ (%)
DAI – 1	25 %
DAI – 2	20%

(\*) Indica sobre vencimentos do cargo em comissão símbolo DAI3 – 04

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES CARGOS

#### GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES –  
DAS

#### SECRETÁRIO GERAL

- I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficiência;
- II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas da Legislação;
- IV - representar a Presidência sobre qualquer assunto ou irregularidade do serviço;
- V - expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;
- VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;
- VII - propor diligências ou instauração de inquéritos administrativos;
- VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;
- IX - assinar juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento das despesas da Câmara;
- X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este subscrito as ordens de pagamento das despesas de capital;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**

## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XII - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente;

XIII - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;

XIII - ler e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;

XIV - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara;

XV - dar parecer nas licitações realizadas, subscritando a autorização do Presidente;

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

XVII - prestar assistência à Mesa Diretora;

XVIII - apresentar semanalmente ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades de exercício fidedei;

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

XX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XXI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXII - tratar o público com zelo e urbanidade;

XXIII - Outras atividades que vierem a lhe ser atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

I - Exercer atividades de assessoramento jurídico à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II - Patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos, interesses e prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;

III - Assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojeto de Lei, de Decretos Legislativos, Resoluções e regulamentos, minutas contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Examinar processos jurídicos nos processos, propostas e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V - Supervisionar o arquivo dos atos oficiais expedidos pelo Legislativo Municipal, no tocante a Lei Orgânica Municipal e sua Emenda, Lei Municipais, decretos e demais atos normativos;

VI - Por eventuais determinações da autoridade superior, assessorar as Comissões e seus atos;

VII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

IX - tratar o público com zelo e urbanidade;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

### DIRETORES DE DEPARTAMENTO

- I - supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos da direção sob sua chefia;
- II - decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;
- IV - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;
- V - atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;
- VI - zelar o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;
- VII - comunicar ao Secretário Geral as irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções;
- VIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar os seus parâmetros, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- IX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I

- I - auxiliar ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações políticas-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II - auxiliar ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;
- III - encarregar-se da preparo de despachos de seu expediente e do Presidente;
- IV - encarregar-se da agenda do Presidente, assegurando -a, no que for necessário;
- V - receber os visitantes junto ao Gabinete da Presidência;
- VI - elaborar o andamento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e subsídios, dentro para órgãos competentes;
- VII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar os seus parâmetros, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- VIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**

## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

IX – tratar o público com zelo e urbanidade;

X – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

I – promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;

II – analisar e selecionar os veículos de comunicação social, mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posturas de Legislativo Municipal;

III – planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;

IV – coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;

V – participar de cursos de qualificação e especialização profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII – tratar o público com zelo e urbanidade;

VIII – outras atividades que vierem a lhe serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II**

I – Organizar eventos promovidos pela presidência;

II – Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das reuniões públicas promovidas pela mesa diretora;

III – auxiliar ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;

IV – assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;

V – Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;

VI – participar de cursos de qualificação e especialização profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – outras atividades que vierem a lhe serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TABELA 2

## CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA SECRETARIA

- I – prestar assessoramento aos vereadores da Câmara Municipal, no cumprimento das funções que lhe forem atribuídas;
- II – Participar das reuniões da Câmara, quando convocada;
- III – protocolar, receber e encaminhar documentos, correspondências, requerimentos etc., destinados à Câmara;
- IV – Acompanhar e assessorar o presidente ou outros integrantes da mesa diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado;
- V – Manter o cadastro das autoridades municipais;
- VI – constatar e receber as autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela mesa diretora;
- VII – secretariar os vereadores na promoção e/ou após a realização de debates, encontros, reuniões e fluxos sobre políticas e programas de interesse da Câmara;
- VIII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- IX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X – tratar o público com zelo e urbanidade;
- XI – outras atividades que vierem a lhe serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## ASSESSOR DE SECRETARIA

- I – assessorar o Secretário Geral;
- II – auxiliar o Secretário Geral na supervisão, coordenação e controle dos serviços administrativos e financeiros, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;
- III – prestar assistência à mesa diretora;
- IV – executar todos os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Geral;
- V – suprir ao Secretário Geral providências que julgar necessárias ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços;
- VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;
- IX – Outras atividades que vierem a lhe ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### ASSISTENTE I

I – prestar assessoria as comissões;

II – auxiliar os gabinetes especialmente durante as sessões plenárias;

III – Atender a mesa diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações levadas;

IV – auxiliar o Gabinete da Presidência na recepção de autoridades e de visitantes no legislativo;

V – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII – tratar o público com zelo e urbanidade;

VIII – Outras atividades que vierem a fluir ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

### ASSISTENTE II

I – prestar assessoria aos vereadores durante as sessões da câmara;

II – Atender os gabinetes nas funções que lhe são inerentes;

III – dar suporte legislativo às sessões da câmara, tais como com, continental, orientação aos visitantes;

IV – abrir e fechar o plenário nas sessões legislativas da casa; e

V – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII – tratar o público com zelo e urbanidade;

VIII – Outras atividades que vierem a fluir ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

### GRUPO 3 - CARGOS DE PROMOVIMENTO EFETIVO

#### CATEGORIA FUNCIONAL I - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL ADMINISTRATIVO - PAA

### ADVOGADO

I – elaboração de projetos, de pareceres, jurídicos, de informações e de relatórios;

II – pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análises, conclusões e instrução de projetos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III – assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV – apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste poder legislativo;

V – análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de fatos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

VI – elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

VII – redação de documentos diversos;

VIII – trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

IX – atendimento ao público interno e externo, transmissindo informações, de natureza jurídico-legislativa e administrativa;

X – acompanhamento das contas de sindicância;

XI – defesa técnica do legislativo, junto ao judiciário em instâncias inferiores e superiores;

XII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar em seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XIII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIV – atuar a público com zelo e seriedade;

XV – realizar de outras atividades inerentes à área de atuação.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I - receber, guardar, pagar e restituir dinheiros e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

II - assegurar na fiscalização do eventual tomada de contas do órgão da administração municipal encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;

III - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, exercendo a verificação rigorosamente em dia, das operações operacionais, financeiras e patrimoniais do Legislativo;

IV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

V - controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

VI - efetuar e manter o registro, o controle de despesas, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais créditos;

VII - auxiliar na elaboração proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - atuar pela boa guarda e segurança dos documentos em tramitação, pertencentes ao Legislativo ou a ele vinculados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**

## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

IX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e expor aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

X - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XI - tratar o público com zelo e urbanidade;

IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação.

### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

I - prestar atendimento e encaminhamentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II - atentar e auxiliar no encaminhamento de processos, Guias, requisições e outros documentos;

III - orientar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - promover recebimento e arrecadação de valores numerários, dentre outros;

V - monitorar e desmontar as áreas do protocolo, serviço de malote e postagem;

VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;

VII - organizar, classificar, registrar, indexar, catalogar, arquivar e desmembrar processos, documentos, relatórios, periódicos, e outras publicações;

VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e aplicação das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

IX - operar máquinas de xerografia, fax, calculadoras, modems/modem e outras máquinas de acordo com as necessidades de trabalho;

X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XI - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, as prazos de validade, as condições de armazenagem e eliminando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XII - auxiliar nos processos de licitação, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XIII - colaborar em levantamento, estudos e pesquisa para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança de trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando a sua tarefa;

XVII - propor a chefia imediata providências para a conservação plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**

## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**XVIII** – manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;

**XIX** – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

**XX** – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XXI** – tratar o público com zelo e urbanidade;

**XXII** – participar de escola de treinamento e plantões sempre que houver necessidade;

**XXIII** – realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

**I** – transcrever os atos das sessões;

**II** – acompanhar e assessorar as sessões;

**III** – elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessão;

**IV** – elaborar os atos normativos mais simples;

**V** – adatar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas;

**VI** – efetuar a digitação das proposições;

**VII** – acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para a sua deliberação, veto e promulgação;

**VIII** – arquivar documentos e processos;

**IX** – auxiliar os membros das comissões permanentes e provisórias;

**X** – providenciar abertura e encadernamento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua reencadernação;

**XI** – elaborar comissões e deliberações;

**XII** – revisar os projetos em trâmite no legislativo municipal com vistas para a técnica legislativa;

**XIII** – transcrever textos nos livros próprios (pontos, lições, deliberações de voto);

**XIV** – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

**XV** – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XVI** – tratar o público com zelo e urbanidade;

**XVII** – Cumar atividades que vierem a faltar ser atribuídas pelo superior hierárquico.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I** – organização, guarda, arquivamento de documentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**

## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II – atendimento ao público interno e externo;

III – prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;

IV – elaboração e conformação de documentos;

V – trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive

digitação;

VI – controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo

hábil;

VII – controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade;

VIII – substituição, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;

IX – análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;

X – instalar requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;

XI – operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de manutenção, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

XII – operar máquinas de xerografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades de trabalho;

XIII – redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XIV – auxiliar nos processos de folha, pagão e demais modalidades tributárias de folha e serviços;

XV – colaborar em levantamento, estudos e pesquisa para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XVI – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII – ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XVIII – propor a chefia imediata providências para a conservação plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIX – manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;

XX – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e expor os seus pontos, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XXI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXII – tratar o público com zelo e urbanidade;

XXIII – participar de eventos de treinamento e plantar sempre que houver necessidade;

XXIV – realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XV – Outras atividades que visem a bem ser atribuídas pelo superior hierárquico.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**

## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

### **MOTORISTA**

I – Iniciar-se de modo compatível com a exigência do serviço e manter-se sempre limpo e soneado;

II – quando fornecido uniforme aos motoristas, usá-lo obrigatoriamente em uso, cabendo ao mesmo zelar pela sua conservação e limpeza, comunicando ao Secretário Geral, qualquer dano ocorrido ou a necessidade de sua substituição;

III – fazer o preenchimento do Boletim Diário de Transporte – BDT, quando disponibilizado pelo órgão;

IV – verificar o estado de limpeza interno e externo do veículo, comunicando ao Secretário Geral eventuais irregularidades verificadas;

V – verificar os condutores mecânicos do veículo observando:

1 – estado geral dos pneus e calibragens;

2 – bateria – nível do líquido (quando for o caso), luzes dos faróis e indicador de carga;

3 – nível do óleo do motor e da freio, como também grau de eficiência do pedal de acionamento;

4 – funcionamento de direção (folga e retorno), funcionamento do odômetro (ponto de velocímetro);

5 – refrigeração: nível de água, vazamento, bridas, mangueiras, radiador e temperatura;

6 – ferramentas: martelo, chave de roda e outras necessárias aos principais serviços;

7 – segurança: triângulo, extintor, cintos, pneus escape e giroscópio;

8 – luzes: freio, faróis, lanternas e sinalizadores;

VI – providenciar o abastecimento da viatura, de acordo com as Normas Vigentes para abastecimento, cuidando para que o combustível possa ser suficiente para o atendimento das necessidades;

VII – certificar-se da existência de cópia do documento de Registro do Veículo (CRV) emitido pelo DETRAN, na porta-luvas do carro;

VIII – tratar os usuários com cortesia;

IX – não fumar dentro do veículo;

X – não ligar o rádio ou o aparelho de ar condicionado, sem a prévia autorização do usuário;

XI – seguir rigorosamente o itinerário para o destino, se descumprindo-o, por motivo de força maior, do caso fortuito ou por determinação superior, consignando a referida alteração no BDT;

XII – evitar acelerações bruscas (arrastadas), que ocasionem gastos supérfluos do combustível e desgaste do equipamento;

XIII – evitar sempre que possível, o uso de marchas decrescentes, desacelerando normalmente a viatura. Usar a freio hidráulico moderadamente;

XIV – acelerar gradualmente o veículo, até atingir a velocidade final, dentro dos padrões legais de segurança, não forçando o motor, procurando obter o rendimento necessário das rotações de marchas, principalmente em subidas e em lugares acidentados;

XV – prestar obediência incondicional à legislação de trânsito. As infrações são de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XVII – a motorista deverá comunicar ao Secretário Geral, a ocorrência de qualquer acidente com a viatura oficial;

XVIII – quando o acidente envolver outros veículos, identificados ou não, ou haver vítimas, o motorista providenciará a presença de uma autoridade policial no local, onde será confeccionado o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT), o qual faz parte do processo de apuração da responsabilidade pelo acidente ocorrido;

XVIII – a motorista deverá providenciar socorro às vítimas eventuais;

XIX – Outras atividades que visem a fim ser atribuídas pelo superior hierárquico.

XX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI – tratar o público com zelo e urbanidade;

XXII – Outras atividades que visem a fim ser atribuídas pelo superior hierárquico.

## RECEPCIONISTA

I – recepcionar os visitantes, informar e orientar ao público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

II – identificar e registrar, controlar a entrada e saída visitantes, de equipamentos e de materiais;

III – apresentar a cidade aos visitantes;

IV – dar informações e tirar dúvidas sobre a Câmara e seu funcionamento;

V – atender telefonemas sobre a transmissão recados proporcionando informações gerais e precisas, internas e externamente;

VI – receber, atender, registrar e distribuir correspondências e documentos;

VII – controlar o acesso de visitantes e funcionários no recinto da Câmara;

VIII – atenciar as necessidades dos visitantes e dirigidos ao local ou à pessoa procurada;

IX – reservar hotéis e passagens;

X – operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;

XI – receber e remanejar mercadorias, correspondências e documentos;

XII – realizar atividades rotineiras da Câmara, de acordo com as necessidades;

XIII – servir café, lanches, etc., se for o caso;

XIV – tratar com cortesia o público;

XV – repassar informações e relatários conforme a necessidade do serviço;

XVI – informar a segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;

XVII – manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;

XVIII – participar de cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XIX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XX – tratar o público com zelo e urbanidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXX - Outras atividades que visem a fim ser atribuídas pelo superior hierárquico.

### CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES – PSA

#### COPEIRA

I – manusear e preparar alimentos (café, leite, chá, suco etc...);

II – atender o público interno, servindo e distribuindo café, água, lanches etc...;

III – arrumar bandejas e mesas a servir;

IV – recolher utensílios e equipamentos utilizados;

V – promover a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos utilizados;

VI – executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;

VII – manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios, e dos alimentos;

VIII – ter noções de dieta;

IX – controlar os materiais utilizados;

X – evitar danos e perdas de materiais;

XI – zelar pela armazenagem e conservação dos alimentos;

XII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXXI – tratar o público com zelo e urbanidade;

XIX – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;

II – manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;

III – retirar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-lo, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;

IV – recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução de trabalhos, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

V – manter os móveis arrumados;

VI – utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;

VII – zelar pela ordem e pelo azeite do local de trabalho;

VIII – manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de costurar, de soprar pó, etc.);

IX – responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;

X – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

transparência, da publicidade, da acessibilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XI - tratar o público com zelo e urbanidade;

XII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação de superiores.

### AGENTE DE SEGURANÇA

I - segurança pessoal dos vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no plenário da Câmara;

II - segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;

III - fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário;

IV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e manter em sua posse, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da acessibilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VI - tratar o público com zelo e urbanidade;

VII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação de superiores.