



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

² Altera os artigos I e III da Lei Complementar nº. 640, de 11 de dezembro de 1997 e acrescenta o adicional de reorganização das competências constitucionais do Poder Legislativo.

© Prefeitura Municipal de Choperia de Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de massa artificiada legal.

Per saber què la Clàssica Mundial aposta a els nens/nes i prenent en compte les Complementaris.

Art. 1º Ficam alterados os anexos I e II do Projeto de Lei Complementar nº 005/08, que altera os anexos I e II da Lei Complementar nº 843, de 11 de dezembro de 2007, conforme mencionado.

1 - 8780001

СЕРГЕЙ САВЕЛОВ / ПОДВИГИ ПОДВИГИ

-TAMPA-

Category: [Fiction](#) | [Books](#) | [Language](#) | [Dictionaries](#) - Page 1

TABLE 3

Categoría Funcional 2: Cargos en Comisión de Asistencia | Dirección General

SEGURO - PROJETO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

-Tannin-1

Copyright © 2010 by Pearson Education, Inc. All rights reserved.

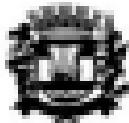
例題1-2018年版教科書問題

- 7 -

Categoría Funcional 1: Cargos de Actividades Profesionales de acuerdo a la legislación - P.A.P.

Dr. Berti, PhD • Centro
di Ricerca e Sviluppo - CNR - IIT - Istituto
Italiano di Tecnologia - Genova - Italy

Page 167 of 3402



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

II - ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMÉRCIO:

- TABELA I

Categoria Funcional I: Direção e Assessoramento Superior - DAL.

- TABELA 2

Categoria Funcional II: Cargos em Comando de Assistência Direta e Indireta - CAL.

- TABELA 3

Categoria Funcional 3: Cargos em Comando de Assistência Direta e Indireta e de provimento efetivo - DAL.

Art. 1º/A - Assessoramento à Lei Complementar n. 812, de 01 de julho de 2002, o anexo IV que estabelece e competências nos cargos de provimento em comando, cargos em comando de assistência direta e indireta e de provimento efetivo.

ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 1º. O adicional de capacitação instituído no artigo 195, inciso III da Lei Complementar 84 (2002), não é isento da manutenção do servidor a obter desempenho superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualificação e eficiência na prestação dos serviços públicos;

Art. 2º. O adicional de capacitação previsto no artigo antecedente será isençado aos ocupantes dos cargos das categorias funcionais integrantes das carreiras por uma nova escala de remuneração ou titulação, nos seguintes critérios:

I - pela conclusão do nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabeticado;

II - pela conclusão de nível médio, para os ocupantes de cargos de escala de nível médio ou outro curso de nível superior com graduação inferior ao cargo ocupado;

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 - Equivalente a nova remuneração, para fins de concordado do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas/aula, ministrados por ocupantes de cargos de nível médio e que se habilita para exercerem ou exerçam suas funções da respectiva carreira.

§ 2º - As graduações da qual tenha essa antiguidade servirão para concordado do adicional de capacitação se tiver sido concedida após ingresso da respectiva no serviço público.

§ 3º - O adicional de capacitação será concedido ao servidor em etapa probatória sempre após obter duas comissões boas ou acima, em duas avaliações consecutivas nesse período pelo Administrador Público.

§ 4º - Considera-se como comprovante da nova remuneração a nível fundamental, médio, superior, pós-graduação com titulação de especialização, de mestreado ou de doutorado, o diploma devidamente registrado no MEC na respectiva competência.

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

I - De 8,5% (oitavo por cento) pela conclusão de nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabetizado;

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 200 horas/aula;

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

IV - De 20% (vinte por cento) pela comprovação com titulação de especialização, de mestreado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

PARA CARGO ÚNICO - O adicional de capacitação será concedido ao servidor público de acordo com o nível de capacitação indicada nos incisos deste artigo, sendo vedado a acumulação de incentivo.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

GRUPO I - CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

CATEGORIA FUNCIONAL I - INSCRIÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGOS	QUANT	QUALIFICAÇÃO
101.01	DAS - 1	Secretaria-Geral	01	Superior Completo e conhecimento específico
101.02	DAS - 2	Assessor Jurídico	01	Superior Completo e Bacharel na DAS
101.03	DAS - 2	Dirutor Departamento	04	Superior Completo ou Capacidade Pública Notável
101.04	DAS - 3	Assessor da Presidência I	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notável
101.05	DAS - 4	Assessor de Imprensa	01	Superior Completo ou conhecimento Especializado e Capacidade Pública Notável
101.06	DAS - 4	Assessor Presidência II	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notável

TABELA II

CATEGORIA FUNCIONAL II - 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 Notável
102.02	CAI - 1	Assessor da Secretaria	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notável
102.03	CAI - 2	Assistente I	02	Nível Médio Completo ou Capacidade Pública Notável
102.04	CAI - 2	Assistente II	02	Nível Médio Completo ou Capacidade Pública Notável



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

GRUPO 2 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

TABELA 3

**CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORIA MENTO INTERMEDIÁRIO-
 DII**

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGO/EM	QUANT
201.01	DII-1	CHIEF DE INSCRIÇÃO	11
202.02	DII-2	ENCARREGADO BIBLIOTECA	06

TABELA 4

GRUPO 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE
 APOIO ADMINISTRATIVO-IAL**

ATIVIDADE	CARGO/EM	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	ENH	FINAL	QUANT
1.1.01	Advogado	Graduado/Exerto	V	01	13	1
1.1.02	Titular em Contab.	Nível Médio/ Téc. Contabilidade	IV	01	13	1
1.1.03	Assistente Administrativa	Nível Médio Completo	III	01	13	6
1.1.04	Técnico- Legislativo	Nível Médio Completo	II	01	13	3
1.1.05	Agente Administrativa	Nível Fundamental Completo	II	01	13	2
1.1.06	Motorista	Nível Fundamental Completo	II	01	13	1
1.1.07	Recepção/Portaria	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	QUANTIFICAÇÃO	FAIXAS	INÍC.	FINAL	QTD.
3.2.01	Copista	Atribuído	I	00	15	1
3.2.02	Ass. De Serv. Geral	Atribuído	I	00	15	2
3.2.03	Agente Segurança	Atribuído	I	00	15	2

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

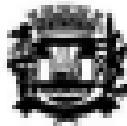
CATEGORIA FUNCIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE PESSOAS – DAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO ATÉ
DAS-1	1.247,00	
DAS-2	1.321,16	30%
DAS-3	1.394,32	30%
DAS-4	1.568,77	30%

TABELA 2

**CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA
 E INSTRUTÁRIA-CAI**

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO ATÉ
CAI-1	1.292,14	30%
CAI-2	1.365,42	30%
CAI-3	910,72	30%



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TABELA II

CATEGORIA FUNCIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTEGRADORES

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO ATÉ 100%
DAI – 1	25%
DAI – 2	30%

(*) Indica sobre responsabilidades de cargo em comissão símbolo DAS – 04

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES CARGOS

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

CATEGORIA FUNCIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS

SECRETÁRIO GERAL

- I – supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, salvo 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, Ass. Ass., Regimento, Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas da Legislativo;
- IV – representar o Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;
- V – expedir no âmbito da sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho das atividades funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;
- VI – reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer possibilidades ou delinear assuntos de interesse de serviço;
- VII – propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;
- VIII – propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;
- IX – assinar juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;
- X – ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dentro ciência ao Presidente e a esse submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;



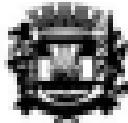
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- XII - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento da Presidência;
- XIII - informar eclar parcerias em papéis que devem subir à Presidência;
- XIV - levar e assinar as comitês expedidas, nome e visto da Presidência;
- XV - fazer observar o horário de trabalho da Câmara;
- XVI - dar parcerias nas diligências realizadas, submetendo à assinatura do Presidente;
- XVII - opor se Presidente, sob justificativa fundamentada a dispensa de licença quando for o caso;
- XVIII - prestar assistência à Mesa Diretora;
- XIX - apresentar anualmente ao Presidente, relatório permanente das atividades de exercícios finais;
- XIX - opinar sobre consultas de matérias legislativas, 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 - Executar atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;
- II - Proteger a defesa, em juizo e fora dele, dos direitos, interesses e prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;
- III - Assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojetos de Lei, de Decretos Legislativos, Resoluções e regulamentos, elaborar contratos e outras documentações de natureza jurídica;
- IV - Executar parcerias jurídicas nos processos, preparatórios e demais documentos que forem requeridos pela Mesa Diretora;
- V - Supervisionar o arquivo dos atos oficiais expedidos pelo Legislativo Municipal, no tocante à Lei Orgânica Municipal e sua Emenda, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos;
- VI - Por eventuais determinações da autoridade superior, assessorar as Comissões e seus efeitos;
- 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 da sua área de atuação funcional.

DIRETORIAS DE DEPARTAMENTO

- I - supervisão, coordenar e controlar os trabalhos de órgãos sob sua chefia;
- II - decidir sobre os assuntos no âmbito de sua competência subordinando à consideração do Secretário Geral ou que não possa subordinar;
- III - cumprir e fazer cumprir os normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do atendimento dos serviços;
- IV - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;
- V - atender às comunicações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;
- VI - exercer o controle sobre a pontualidade, moralidade e desempenho dos servidores subordinados;
- VII - comunicar ao Secretário Geral as irregularidades que se verifiquem no exercício de suas funções;
- VIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos idênticos proporcionados pelo Clássico;
- IX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - instar o prefeito para zelar a urbanidade;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro da sua área de atuação funcional.

ASSISTÊNCIA 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 preparação dos despachos de seu expediente e do Presidente;
- IV - encarregar-se da agenda do Presidente, assessorando-o, no que for necessário;
- V - recepcionar os visitantes junto ao Gabinete do Presidente;
- VI - editar o anuário dos conselhos municipais, fixando a ligação direta com o Presidente, fixando o encaminhamento, solicitação e notificações, dentro da sua competência;
- VII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos idênticos proporcionados pelo Clássico;
- VIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da moralidade 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 respeito e urbanidade;

X - outras atividades que lhe forem comitidas pelo superior hierárquico, dentro do seu âmbito de competência.

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 posições do Legislativo Municipal;

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

IV - condizer as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;

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 imparcialidade, da moralidade, da probidade, da honestidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII - tratar o público com respeito e urbanidade;

VIII - outras atividades que vierem a lhe serem comitidas 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 audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

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

IV - auxiliar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulars, entre outros documentos referentes à presidência;

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

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 imparcialidade, da moralidade, da probidade, da honestidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII - tratar o público com respeito e urbanidade;

IX - outras atividades que vierem a lhe serem comitidas 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 não interessam à Câmara;
- 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, encontros, audiências, etc., sempre que solicitado;
- V – Manter e ordenar as autoridades estaduais;
- VI – contatar e receber autoridades e conselhos da Câmara, quando determinado pela mesa diretora;
- VII – secretariar os vereadores na proteção afira apura e realização de debates, enunciados, manifestações e discussões sobre políticas e programas de interesse da Câmara;
- VIII – participar de cursos de qualificação e resqualificação 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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da racionalidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X – tratar o público com respeito e cortesia;
- XI – outras atividades que visem a fins não atribuídos pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA

- I – assessorar o Secretário-Geral;
- II – auxiliar o Secretário-Geral no supervisão, coordenação e controle dos serviços administrativos e financeiros, zelando pelo seu funcionamento e eficiência;
- III – prestar assistência a mesa diretora;
- IV – exercer todos os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário-Geral;
- V – auxiliar ao Secretário-Geral providências que julgar necessárias ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços;
- VI – participar de cursos de qualificação e resqualificação 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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da racionalidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII – tratar o público com respeito e cortesia;
- IX – outras atividades que visem a fins não atribuídos 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 às comissões;
- II – auxiliar os gabinetes especialmente durante as sessões plenárias;
- III – Assessorar 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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da responsabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VII – tratar o público com respeito e urbanidade;
- VIII – Outras atividades que visem a fins não atribuídos pelo Secretário-Geral, no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE II

- I – prestar assessoria aos vereadores durante as sessões da Câmara;
- II – Atender os gabinetes aos filhos que não são vereadores;
- III – dar suporte legislativo às sessões da Câmara, tal como normas, orientação aos vereadores;
- IV – abrir e fechar a plenária nas sessões legislativas da casa;
- 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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da responsabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VII – tratar o público com respeito e urbanidade;
- VIII – Outras atividades que visem a fins não atribuídos pelo Secretário-Geral, no âmbito de sua competência.

GRUPO 3 - CARGOS DE PONTOAMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL 1 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - PA

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 análise, conferência e instrução de projetos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III – assistência técnica em questões que envolvem matéria de natureza jurídica com auxílio e orientação de informações e parcerias que subordine a tomada de decisões;

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

V – análise, pesquisa, consultoria, ação, processamento, registro, armazenamento, recuperção, 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 exigem conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

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

X – acompanhamento das comissões de fiscalização;

XI – defesa técnica do Legislativo, junto ao Judiciário em instâncias judiciais e supostas;

XII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e representar seu setor para, 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 – tratar o público com respeito e urbanidade;

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I – receber, guardar, pagar e emitir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;

II – auxiliar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada ou delegada do movimento da dinheiro e outros valores;

III – preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros análistas dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mudanças, exercendo a inscrição rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

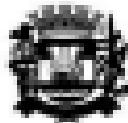
IV – preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

V – controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

VI – elaborar e manter o registro, o controle de empréstimos, liquidação, dos pagamentos das despesas e dos saldos disponibilizados aos tributos, das contas correntes dos fornecedores e débitos credores;

VII – auxiliar na elaboração proposta orçamentária da Legislativo e submetê-la à aprovação da mesa diretora, bem como o respectivo relatório de abertura de contas administrativa;

VIII – zelar pela boa guarda e segurança dos documentos em seu guarda, pertencentes ao Legislativo ou a ela entregues;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

IX - participar de cursos de qualificação e especialização profissional e expandir seu seu perca, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Cláusula;

X - manter contato 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 a sigilo das informações;

XI - tratar o público com respeito e urbanidade;

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

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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

II - auxiliar e auxiliar no preenchimento de processos, Guias, regulações e outras impressões;

III - estabelecer as comunicações internas e externas, mediante a utilização das maiores formas a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - promover recolhimento e armazenamento de valores monetários, cheques, cartões;

V - monitorar e desenrolar os avisos de protocolo, serviço de malota e postagem;

VI - fazer requisicionamentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;

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

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

IX - operar máquinas de fotografia, fax, calculadoras, encadernadoras 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 estoques, inclusive verificando e manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e utilizando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XII - auxiliar nos processos de leitura, pregoio 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 do 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 as suas tarefas;

XVII - propor a chefia imediata possibilidades para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, mobiliário, repórteria, manutenção e reparo de material 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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da responsabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI – tratar o público com respeito e urbanidade;

XXII – participar de sessões de reuniões e plenários sempre que houver necessidade;

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

TÉCNICO LEGISLATIVO

I – transcrever as atas das sessões;

II – anotar 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 – elaborar e expor anexos, bem como auxiliar no leio promulgador;

VI – elaborar a digitação das proposições;

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

VIII – auxiliar documentos e processos;

IX – auxiliar os membros das comissões permanentes e provisórias;

X – providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com relação a sua encadernação;

XI – elaborar certidões e declarações;

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

XIII – transcrever termos nos livros próprios (processos, flisas, declarações de bens);

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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da responsabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

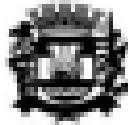
XVI – tratar o público com respeito e urbanidade;

XVII – Outras atividades que valem a ser exercidas 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 – trabalho que exige conhecimentos básicos de informática, inclusive digitálos;
- VI – controlar e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- VII – controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade;
- VIII – realização, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- IX – análise e proposição de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
- X – instalar requirementes 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 automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XII – operar máquinas de reprodução, fax, calculadora, microcomputador e outras máquinas de acordo com as necessidades da trabalho;
- XIII – redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XIV – auxiliar nos processos de leitura, projeção e divulgação modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XV – colaborar em levantamento, estudos e proposição para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XVI – realizar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVII – ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que atuar desempenhando as suas tarefas;
- XVIII – propor a chefia imediata providências para a consecução plena da sua atividade, inclusive indicando a necessidade da aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIX – manter atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;
- XX – participar de cursos de qualificação e qualificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos básicos proporcionados pela Câmara;
- XXI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios de legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXII – tratar o público com calma e serenidade;
- XXIII – participar de enunciado de reuniões e plenários 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 - traçar-se de modo compatível com a exigência do serviço e manter-se sempre limpo e agradável;

II - quando fornecido uniforme aos motoristas, não abrigá-lo sob risco, conforme ao mesmo atuar para seu conservação e limpeza, comunicando ao Secretário Geral, qualquer dano sofrido ou a necessidade de sua substituição;

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

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

V - verificar as condições essenciais do veículo observando:

1 - estado geral das peças e calibragem;

2 - bateria - nível de soloção (quando for o caso), bases das sensores e indicador de carga;

3 - nível de óleo do motor e da freno, assim também grau de eficiência do óleo de lubrificação;

4 - funcionamento da direção (direção e rotação); funcionamento do velocímetro (nível de velocimetro);

5 - refrigerador: nível de água, vazamento, frigodímero, mangueira, radiador e temperatura;

6 - funcionamento: motor, chaves de rodas e outras necessárias aos primeiros socorros;

7 - seguranças: trilhos, assentos, cintos, prato estripe e glosóplos;

8 - bases: freno, freio, bateria e sincronismo;

VI - providenciar o abastecimento da viatura, de acordo com as Normas Vigentes para abastecimento, evitando para que o combustível pressione insuficiente para o atendimento das necessidades;

VII - certificar-se da validade da cópia do documento de Registro de Veículo (CRV) exigido pelo DETRAN, no porta-livro do carro;

VIII - tirar os quadros com certeza;

IX - não fumar dentro veículo;

X - não ligar o rádio ou o aparelho de ar condicionado, nem a poltrona autorizada, durante;

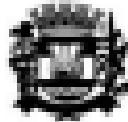
XI - seguir rigorosamente a dinâmica para o destino, só desacoplá-lo, por motivo de força maior, de caso fortuito ou por determinação superior, comunicando a referida alteração no BDT;

XII - evitar acelerações bruscas (arrancadas), que ocasionam gastos supérfluos de combustível e desgaste do equipamento;

XIII - evitar sempre que possível, o uso de marchas diferentes, desacelerando normalmente a viatura. Usar a freno hidráulico moderadamente;

XIV - acelerar gradualmente o veículo, só atingir a velocidade final, dentro dos padrões legais da seguranças, não fregando a motor, pressionando sobre o pedalmente necessário das etapas de marchas, principalmente em solidos e em lugares solitários;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XVI – o motorista deverá comunicar ao Secretário-Geral, a ocorrência de qualquer acidente com a vítima oficial;

XVII – 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 do Trânsito (BRAT), o qual faz parte do processo de apuração da responsabilidade pelo acidente ocorrido;

XVIII – o motorista deverá providenciar socorro às vítimas acidentadas;

XIX – Deixar atividades que visem a livre ser atribuídas pelo superior hierárquico;

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

XXI – tratar o público com zelo e urbanidade;

XXII – Deixar atividades que visem a livre ser atribuídas pelo superior hierárquico.

RECEPTIONISTA

I – recepcionar os visitantes, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas da local de trabalho;

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

III – apresentar a clínica aos visitantes;

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

V – receber telefonemas, anotar e transmitir mensagens, prestando informações gerais e precisas, interna e externamente;

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

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

VIII – assegurar as necessidades dos visitantes e dirigentes no local em que se processa;

IX – reservar hotéis e passagens;

X – operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefone, computadoras, aparelhos de fax e outros;

XI – receber e remeter correspondências, correspondências e documentos;

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

XIII – servir café, lanches, etc... no horário;

XIV – tratar com cortesia o público;

XV – repassar informações e relatórios conforme a necessidade de serviço;

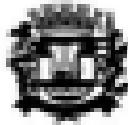
XVI – informar à gerência da local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas no setor;

XVII – manter a higiene e a limpeza da local de trabalho; XVIII –

participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus parceiros, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Clínica;

XIX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da responsabilidade 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

XII - Outras atividades que visem a fins em articulação pelo superior hierárquico.

CATEGORIA FUNCIONAL I - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES - PSA

COPEIRA

- I - manter e preparar alimentos (pão, bolo, cida, massas etc...);
- II - atender o público interno, servindo e distribuindo café, água, lanches etc...;
- III - arrumar bandejas e massas e 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 coifa e da cozinha;
- VII - manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios, e dos alimentos;
- VIII - ter noções de dietas;
- IX - controlar os custos dos utilizados;
- X - avisar danos e perdas de materiais;
- XI - zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- XII - 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;
- XIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XIV - executar outras tarefas comissárias, 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 - colher o lixo e encaminhá-lo em recipientes apropriados para depositá-lo, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;
- IV - recolher e zelar pelo perfeito funcionamento e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução de trabalho, evitando danos e perdas dos mesmos;
- V - manter os móveis encostados;
- VI - utilizar os equipamentos de proteção e de segurança do trabalho;
- VII - zelar pela ordem e pelo aseo do local de trabalho;
- VIII - manusear e distribuir máquinas industriais (de fios, de lante, de espuma etc.);
- IX - responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a férias;
- X - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

XI - tratar o público com zelo e urbanidade;

XII - exercer outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação da superior.

AGENTE DE SEGURANÇA

I - segurança pessoal das reuniões, das autoridades, dos visitantes e dos servidores da Câmara;

II - segurança das instalações e dos equipamentos da Prefeitura;

III - fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e de materiais da Câmara;

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

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

VI - tratar o público com zelo e urbanidade;

VII - exercer outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação da superior.