LEI COMPLEMENTAR Nº 50

de 16 de setembro de 2009

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N° 043, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007 E ACRESCENTA O ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO PODER LEGISLATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO 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. 1°..

Ficam alterados os anexos I e II do Projeto de Lei Complementar n° 005/09, que altera os anexos I e II da Lei Complementar n° 043, de 11 de dezembro de 2007, conforme proposta anexada.

I - ANEXO I

GRUPO 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- TABELA 1

Categoria Funcional 1: *Direção e Assessoramento Superiores - DAS*

- TABELA 2

Categoria Funcional 2: *Cargos em Comissão de Assistência Direta e Imediata - CAI.*

GRUPO 2 - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:

- TABELA 3

Categoria Funcional 1: *Direção e Assessoramento Intermediário - DAI.*

- TABELA 4

Categoria Funcional 1: *Cargos de Atividades Profissionais de apoio Administrativo - PAA*

II - ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

GRUPO 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- TABELA 1

Categoria Funcional 1: *Direção e Assessoramento Superiores - DAS.*

- TABELA 2

Categoria Funcional 2: *Cargos em Comissão de Assistência Direta e Imediata - CAI*

- TABELA 3

Categoria Funcional 1: *Direção e Assessoramento Intermediário - DAI.*

Art. 1°. - A.

Acrescenta-se à Lei Complementar n. 012, de 01 de julho de 2002, o anexo IV que atribui funções e competências aos cargos de provimento em comissão, cargos em comissão de assistência direta e imediata e de provimento efetivo.

DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 2°..

O adicional de capacitação instituído no artigo 155, inciso III da Lei Complementar 041/2007, 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. 3°..

O adicional de capacitação previsto no artigo antecedente será assegurado 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 alfabetizado;

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 inerente ao cargo ocupado;

IV.

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

1°.

Equipara-se a nova escolaridade, para fins de concessão do adicional de incentivo a 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 concorrer ou ocupar outra função da respectiva carreira.

2°.

As graduações de que trata este artigo somente servirá para concessão do adicional de capacitação se estiver sido concluída após ingresso do requerente no serviço público.

3°.

O adicional de capacitação será concedido ao servidor em estágio probatório somente após obter dois conceitos bons ou acima, em duas avaliações consecutivas nesse período pela Administração Pública.

4°.

Considera-se como comprovante da 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. 4°..

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

I.

De 05% (cinco 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 do 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 inerente 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 à acumulação do incentivo.

Art. 5°..

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

ANEXO I

GRUPO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – 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 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 conhecimento Específico c/ Capacidade Pública Notória
101.06	DAS – 4	Assessor Presidente II	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória

TABELA 2

CATEGORIA FUNCIONAL 2 – 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 de Secretaria*	*01*	
102.03	*CAI – 2*	*Assistente I*	*02*	*Nível Médio Completo ou Capacidade Pública Notória*
102.04	*CAI – 3*	*Assistente II*	*02*	

GRUPO 2 - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

TABELA 3

CATEGORIA FUNCIONAL 1 - DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

CÓDIGO	*SÍMBOLO*	*CARGOS EM COMISSÃO*	*QUANT*
201.01	*DAI – 1*	*CHEFE DE DIVISÃO*	*11*
202.02	*DAI – 2*	*ENCARREGADO BIBLIOTECA*	*01*

TABELA 4

GRUPO 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

DIGO	*CARGOS*	*QUALIFICAÇÃO*	*PADRÃO*	*INIC*	*FINAL*	*QTDE*
1.1.01	*Advogado*	*Bacharel/Direito*	*V*	*01*	*15*	*1*
1.1.02	*Técnico de Contab*	*Nível Médio/Téc. Contabilidade*	*IV*	*01*	*15*	*1*
1.1.03	*Assistente Administra.*	*Nível Médio completo*	*III*	*01*	*15*	*6*
1.1.03	*Técnico Legislativo*	*Nível Médio Completo*	*III*	*01*	*15*	*2*
1.1.04	*Agente Administrativo*	*Nível Fundamental Completo*	*II*	*01*	*15*	*2*
1.1.05	*Motorista*	*Nível Fundamental Completo*	*II*	*01*	*15*	*1*
1.1.06	*Recepcionista*	*Nível Fundamental Incompleto*	*I*	*01*	*15*	*1*

CATEGORIA FUNCIONAL 2 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES - PSA

CÓDIGO	*CARGOS*	*QUALIFICAÇÃO*	*PADRÃO*	*INIC*
3.2.01	*Copeira*	*Alfabetizado*	*I*	*01*
3.2.02	*Aux. de Serv. Ger*	*Alfabetizado*	*I*	*01*
3.2.03	*Agente Segurança*	*Alfabetizado*	*I*	*01*

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

GRUPO 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

CATEGORIA FUNCIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS

SÍMBOLO	***VENCIMENTO R$***	***REPRESENTAÇÃO ATÉ***
DAS – 1	*5.247,00*	
DAS – 2	*2.921,36*	*30%*
DAS – 3	*2.044,95*	*30%*
DAS – 4	*1.988,77*	*30%*

TABELA 2

CATEGORIA FUNCIONAL 2 - CARGOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - CAI

SÍMBOLO	***VENCIMENTO***	***REPRESENTAÇÃO ATÉ***
CAI – 1	*1.292,14*	*30%*
CAI – 2	*1.067,42*	*30%*
CAI – 3	*910,12*	*30%*

TABELA 3

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

SÍMBOLO	***GRATIF. DE FUNÇÃO ATÉ (*)***
DAI – 1	*25%*
DAI – 2	*20%*

(*) Índice sobre vencimentos do cargo em comissão símbolo DAS - 04

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES CARGOS

GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

CATEGORIA FUNCIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

SUPERIORES - DAS

SECRETÁRIO GERAL

I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;

IV - representar o Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;

V - expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;

VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;

VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;

VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara.

IX - assinar juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;

X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;

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

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

XIII - lavrar 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, submetendo à 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 anualmente ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;

XIX - opinar sobre consultas de matérias 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 impessoalidade, 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 lhes ser atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR JURÍDICO

I - Exercer atividades de assessoramento jurídico a 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 anteprojetos de Lei, de Decretos Legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Exarar parecer jurídico nos processos, proposituras 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, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos.

VI - Por eventuais determinações da autoridade superior, assessorar as Comissões e aos edis.

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

IV - 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;

V - tratar o publico com zelo e urbanidade;

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 do órgão sob sua chefia;

II - decidir todos 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 - exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;

VII - comunicar ao Secretário Geral às 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 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 - assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações políticos-administrativos com os municípios, órgãos e entidades publicas ou privadas e associações de classe;

II - assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;

III - encarregar-se do preparo de 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 da Presidência.

VI - efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

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 impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

IX - tratar o publico 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 posições do 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 custos 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 publico com zelo e urbanidade;

VIII - outras atividades que vierem a lhes 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 audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

III - assistir 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 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 publico com zelo e urbanidade;

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

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 são inerentes à mesma;

II - Participar das reuniões da Câmara, quando convocada;

III - protocolo, receber e encaminhar documentos, correspondências, requerimentos etc...., destinados à Câmara;

VI - 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 atualizado;

VI - contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela mesa diretora;

VII - secretariar os vereadores na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticos 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 publico com zelo e urbanidade;

XI - outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DA 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 a mesa diretora;

IV - executar todos os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Geral;

V - sugerir 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 publico com zelo e urbanidade;

IX - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE I

I - prestar assessoria as 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 havidas;

IV - auxiliar o Gabinete da Presidência na recepção de autoridades e de visitantes ao 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 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 publico com zelo e urbanidade;

VIII - Outros atividades que vierem a lhes 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 logístico as sessões da câmara, tais como som, cerimonial, 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 publico com zelo e urbanidade;

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

GRUPO 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL 1 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO 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 análise, conferência e instrução de projetos;

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 feitos, 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, transmitindo informações, de natureza jurídico-legislativo e administrativo;

X - acompanhamento das comissões de sindicância;

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

XII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos 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 - tratar o publico com zelo e urbanidade;

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

II - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro 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, executando a escrituração 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 - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credoras;

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 - zelar pela boa guarda e segurança dos documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

IX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar 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 esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos. Guias, requisições e outros impressos;

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

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

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

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

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

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

IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do 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 o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XII - auxiliar nos processos de leilão, 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 as suas tarefas;

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

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 da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - tratar o publico com zelo e urbanidade;

XXII - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

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

TÉCNICO LEGISLATIVO

I - transcrever as atas 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 - elaborar 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 encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;

XI - elaborar certidões e declarações;

XII - revisar os projetos em tramite no legislativo municipal com ênfase para a técnica legislativa;

XIII - transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declarações de bens);

XIV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar ao 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 - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

AGENTE ADMINISTRATIVO

I - organização, guarda, arquivamento de documentos;

II - atendimento ao público interno e externo;

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

IV - elaboração e conferência 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 - solicitação, 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 - instruir 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 a 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 reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

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

XIV - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens 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 consecução 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 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 impessoalidade, 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 escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

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

XV - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA

I - trajar-se de modo compatível com a exigência do serviço e manter-se sempre limpo e asseado;

II - quando fornecido uniforme aos motoristas, será obrigatório seu uso, cabendo ao mesmo zelar pela sai 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 anormalidades verificadas;

V - verificar as condições mecânicas do veículo observando:

1 - estado geral dos pneus e calibragem;

2 - bateria - nível de solução (quando dor o caso), luzes dos sensores e indicador de carga;

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

4 - funcionamento de direção (folga e retorno); funcionamento do odômetro (cabo de velocímetro);

5 - refrigeração: nível de água, vazamento, braçadeiras, mangueiras, radiador e temperatura;

6 - ferramental: macaco, chave de rodas e outras necessárias aos primeiros socorros;

7 - segurança: triângulo, extintor, cintos, pneus estepe 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 de Veículo (CRV) exigido pelo DETRAN, no porta luvas do carro;

VIII - tratar os usuários com cortesia;

IX - não fumar dentro veículo;

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

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

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

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

XIV - acelerar gradativamente o veículo, até atingir a velocidade limite, dentro dos padrões legais de segurança, não forçando o motor, procurando obter o rendimento necessário das relações de marchas, principalmente em subidas e em lugares acidentados;

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

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

XVII - quando o acidente envolver outros veículos, identificados ou não, ou haver vitimas, o motorista providenciará a presença de uma autoridade policial ao local, onde será confeccionado o Boletim de Registro de Acidente de Transito (BRAT), o qual fará parte do processo de apuração da responsabilidade pelo acidente ocorrido;

XVIII - o motorista deverá providenciar socorro às vitimas eventuais;

XIX - Outras atividades que vierem a lhes 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 publico com zelo e urbanidade;

XXII - Outras atividades que vierem e lhes ser atribuídas pelo superior

hierárquico.

RECEPCIONISTA

I - recepcionar os visitantes, informar e encaminhar o 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 utensílios;

III - apresentar a câmara aos visitantes;

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

V - atender telefonemas anotar e transmitir recados propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;

VI - receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;

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

VIII - averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao local ou à pessoa procurados;

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 remessar mercadorias, correspondências e documentos;

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

XIII - servir cafés, águas, etc... se for o caso;

XIV - tratar com cortesia o público;

XV - repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

XVI - informar à 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 requalificação 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 publico com zelo e urbanidade;

XXI - Outras atividades que vierem a lhes 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 cafés, águas, lanches etc....;

III - arrumar bandejas e mesas 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 copa 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 materiais utilizados;

X - evitar 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 impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXIII - tratar o publico 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 moveis e de utensílios em geral;

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

III - coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, 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 do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

V - manter os móveis encerados;

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

VII - zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;

VIII - manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);

IX - responsabilizar-se por móveis, instalações, maquinas, 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 moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XI - tratar o publico com zelo e urbanidade;

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

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 repassar aos seus pares, 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 razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VI - tratar o publico com zelo e urbanidade;

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

CHAPADÃO DO SUL - MS, 16 DE SETEMBRO DE 2009.

JOCELITO KRUGPREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em