



Diário Oficial

Município de Jateí-MS

Criado pela Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 e Regulamentado pelo Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - I DIOJATEÍ - N. 0123

JATEÍ-MS, QUARTA-FEIRA, 16 DE AGOSTO DE 2017

PÁGINA 1 de 8

PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

Vice-Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ CARLOS BURCI

Procurador Geral

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ

Secretário Municipal de Administração

SMITH DA SILVEIRA

Secretário Municipal de Finanças

ROGÉRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

AGENOR PEREIRA DOS REIS

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

Secretária Municipal de Saúde

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Secretária Municipal de Assistência Social

ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura

RODRIGO FELIX DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo

JOSÉ CARLOS GOMES

Controladora Geral

TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS	01
PORTARIAS	01
EXTRATOS DOS CONTRATOS DE TRABALHO	02
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	02

TELEFONES ÚTEIS

Atendimento, informações,
orientações e encaminhamentos.

Prefeitura	(067) 3465 1133
Câmara Municipal	(067) 3465 1137
Conselho Tutelar	(067) 3465 1145
Correios	(067) 3465 1212
CRAS	(067) 3465 1019
CREAS	(067) 3465 1152
DETRAN	(067) 3465 1108
Energisa	(067) 3465 1401
Hospital Santa Catarina	(067) 3465 1132
JATEIPREV	(067) 3465 1008
Polícia Civil	(067) 3465 1121
Polícia Militar	(067) 3465 1122
Sanesul	(067) 3465 1288

PORTARIAS

PORTARIA Nº 263, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

"Concede férias ao servidor que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento de férias do Servidor RAUL DE OLIVEIRA DE ALFRETE FILHO a esta municipalidade.

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.

CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, "o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período".

CONSIDERANDO a Portaria nº 176 de 17 de Maio de 2017, que concedeu 15 dias de férias ao servidor ora mencionado.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder os 15 (quinze) dias restantes de férias ao servidor RAUL DE OLIVEIRA ALFRETE FILHO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Inspetor de Alunos, Nível I, Classe F, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, referente ao período aquisitivo de 18/03/2014 a 17/03/2015, contando a partir do dia 17 de Agosto de 2017, devendo retornar à sua respectiva função em 01/09/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 15 de Agosto de 2017.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

EXTRATOS DOS CONTRATOS DE TRABALHOS

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO Nº 132/2017

Partes	Município de Jateí/MS Ellen Carla Arruda Souza
Objeto	A CONTRATADA classificada no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto nº 033 de 26 de Junho de 2017 atuará na função de Zeladora, à disposição da Secretaria Municipal de Saúde.
Vigência	11/08/2017 à 31/12/2017.
Valor	R\$ 1.150,00 (Um mil cento e cinquenta reais).
Dotação Orçamentária	02.14.10.301.011.2013 - Gestão das Atividades do FUNDO DE SAÚDE 3.1.90.11.05 - Pessoal Cargo Comissionado, exclusive FUNDEB
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal) nº 677 de 10 de Maio de 2017 e a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde Pública, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	11 de Agosto de 2017.
Signatários	Eraldo Jorge Leite - p/contratante Ellen Carla Arruda Souza - Contratada

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO Nº 133/2017

Partes	Município de Jateí/MS João Bezerra da Silva
Objeto	O CONTRATADO classificado no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto nº 033 de 26 de Junho de 2017 atuará na função de Trabalhador Braçal, na Secretaria Municipal de Infraestrutura.
Vigência	14/08/2017 à 31/12/2017.
Valor	R\$ 1.150,00 (Um mil cento e cinquenta reais).
Dotação Orçamentária	04.122.0002.2009 - Gestão das Atividades da SEINFRA 3.1.90.11.05.0000 - Pessoal Comissionado, exclusive FUNDEB.
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal) nº 677 de 10 de Maio de 2017 e a solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	14 de Agosto de 2017.
Signatários	Eraldo Jorge Leite - p/contratante João Bezerra da Silva - Contratado

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO Nº 134/2017

Partes	Município de Jateí/MS Eliete da Silva
Objeto	A CONTRATADA classificada no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto nº 033 de 26 de Junho de 2017 atuará na função de Trabalhador Braçal, a disposição da Secretaria Municipal de Saúde.
Vigência	14/08/2017 à 31/12/2017.
Valor	R\$ 1.150,00 (Um mil cento e cinquenta reais).
Dotação Orçamentária	02.14.10.301.011.2013 - Gestão das Atividades do FUNDO DE SAÚDE 3.1.90.11.05 - Pessoal Cargo Comissionado, exclusive FUNDEB
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal) nº 677 de 10 de Maio de 2017 e a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente autorizado pelo Prefeito

	Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	14 de Agosto de 2017.
Signatários	Eraldo Jorge Leite - p/contratante Eliete da Silva - Contratada

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N. 001/2017, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

SUSTA ATO ILEGAL DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ART. 49, V DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ- MS, no uso de suas atribuições legais, ouvido o soberano Plenário desta Casa de Leis, DECRETA:

Art. 1º - Susta-se a validade da Lei Complementar 048/2016, de 27 de dezembro de 2016, que "Promove reestruturação nos cargos comissionados e efetivos da Câmara Municipal de Jateí, e dá outras providências" com base no disposto, pelo princípio da simetria, no artigo 49, inciso V da Constituição da República, por vício formal de ilegitimidade.

Art. 2º - Os efeitos produzidos pela referida lei, sendo estes os vencimentos, vantagens, contagem de tempo de serviço para todos os efeitos e todo e qualquer direito trabalhista serão considerados válidos apesar do presente.

Art. 3º - Passa a valer como Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Jateí/MS a próxima RESOLUÇÃO aprovada por esta Casa.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS, 15 de Agosto de 2017.

EDISON JOSÉ DE LIMA PAZ
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

"Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jateí - Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE estabelecer a estrutura administrativa da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Jateí - Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

- I - De Assessoramento
1.1 - Gabinete da Presidência;
1.2 - Assessoria Jurídica.

- II - De Controle
2.1 - Coordenadoria de Controle Interno.

- III - De Administração
3.1 - Diretoria Administrativa e Financeira

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla "GP", além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades;
II - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;

III - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;

IV - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

V - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;

VI - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;

VII - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

VIII - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

IX - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;

X - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

XI - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

XII - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

XIII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio, podendo ser por intermédio de sítio disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;

XIV - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Jateí/MS;

XV - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

XVI - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;

XVII - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Assessoria de Apoio Legislativo.

Art. 4º Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 3.

SEÇÃO II - PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

Art. 5º A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla "PROJUR" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;

II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;

III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;

IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;

V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

VIII - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;

IX - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

X - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º A Coordenadoria de Controle Interno, denominada pela sigla "COCIN" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

V - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 7º A Diretoria Geral, denominada pela sigla "DIGER" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

II - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

III - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

IV - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

V - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

VI - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

VII - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

VIII - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

IX - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;

X - elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;

XI - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XII - controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

XIII - providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

XIV - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

XV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

XVI - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.

XVII - organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

XVIII - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;

XIX - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

XX - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

XXI - controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

XXII - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

XXIII - realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

XXIV - realizar os serviços de digitação de documentos;

XXV - controlar a expedição das correspondências oficiais;

XXVI - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

XXVII - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

XXVIII - atender às solicitações de municípios sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

XXIX - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup's dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

XXX - escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

XXXI - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

XXXII- promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

XXXIII - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

XXXIV- elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

XXXV - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

XXXVI - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

XXXVII- coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXXVIII - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;

IXL manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

XL - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XLI - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

XLII - responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

XLIII - promover a execução dos serviços de copa;

XLIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º Fica criado na Diretoria Geral, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAL 1.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º A organização administrativa prevista nesta Resolução será implantada gradualmente.

Art. 10 Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

I - promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;

II - expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Art. 11 O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

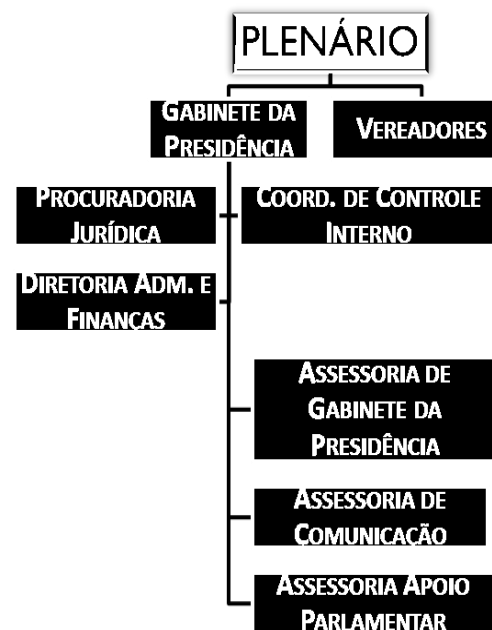
IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 12 Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Resolução, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto às atribuições, carga horária e requisitos.

Art. 13 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 15 de Agosto de 2017.

EDISON JOSÉ DE LIMA PAZ
PRESIDENTE



RESOLUÇÃO N. 007, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEI/MS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE estabelecer o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º. O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Art. 2º. Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3.º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;

II - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;

III - CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V - VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI - PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII - NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII - CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX - FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4.º. Os cargos são considerados:

I – em caráter EFETIVO, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – em COMISSÃO, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5.º. Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

I – Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL;

II – Atividade de Nível de Superior – ANS;

III – Atividades de Nível Médio – ANM;

IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF.

Art. 6.º. Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7.º. A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II Do
INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Art. 8.º. Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9.º O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo único. O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11. O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfizer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12. A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13. A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Art. 14. As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

CLASSE B 4%	CLASSE C 8%	CLASSE D 12%	CLASSE E 16%	CLASSE F 20%	CLASSE G 24%	CLASSE H 28%	CLASSE I 32%	CLASSE J 36%
CLASSE K 40%	CLASSE L 44%	CLASSE M 48%	CLASSE N 52%	CLASSE O 56%	CLASSE P 60%	CLASSE Q 64%	CLASSE R 68%	

SEÇÃO IV
DA POSSE E DA VACÂNCIA

Art. 15. A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16. A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo não acumulável, aposentadoria ou falecimento.

SEÇÃO V
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado na tabela I e II do anexo II, desta Lei.

Art. 18. A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.

Art. 19. É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 20. As vantagens pecuniárias classificam-se em adicionais, indenizações e gratificações.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 21 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, poderá ser deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo gratificação por dedicação exclusiva até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base e/ou subsídio.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo somente será concedida mediante ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a concessão quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

§ 3º - Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor.

Artigo 22 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUB-SEÇÃO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS

Artigo 23 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

IV – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo III desta Lei Complementar;

V – gratificação por incentivo à capacitação, devido ao servidor efetivo, em razão de conhecimentos adicionais em treinamentos, cursos de extensão oferecidos pela administração pública municipal, conforme estabelecido no Anexo IV.

Art. 24. A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Art. 25. – O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Art. 26. A gratificação de escolaridade aplica-se a todos os servidores efetivos, na forma do Anexo III desta Lei Complementar, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

Art. 27. A gratificação de incentivo à capacitação aplica-se à todos os servidores efetivos que participarem de treinamentos e ou cursos de extensão oferecidos pelas administração pública municipal, no decorrer do efetivo exercício do servidor, contados a partir da entrada em vigor da presente Resolução, na forma do Anexo IV.

CAPITULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 28. O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de compatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Art. 29. Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

Art. 30. Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preenchem as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 31. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 32. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 19 (dezenove) vagas, sendo 15 (quinze) de provimento efetivo e 04 (quatro) vagas de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Fica alterada a nomenclatura dos cargos a seguir discriminados:

CARGO	NOVA NOMENCLATURA
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 34. Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, até o mês de janeiro de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo único. A concessão dos índices apurados nesse período ficam limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 35. Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Art. 36. As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo V.

Art. 37. O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reequilíbrio dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 38. As vagas dos cargos de provimento em comissão, constantes da Tabela II do Anexo I, desta Resolução serão extintos a partir de 01/01/2018.

Art. 39. As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 40. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/08/2017.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 10 de agosto de 2017.

EDISON JOSÉ DE LIMA PAZ
PRESIDENTE

ANEXO I TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	40	DAL 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	04			

TABELA II – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO [EM EXTINÇÃO]

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	03			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			REQUISITOS
	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	IV	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS C/ EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS.

CONTADOR	IV	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.
PROCURADOR JURÍDICO	IV	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.
TOTAL			03	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
RECEPCIONISTA	II	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			05	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"
SERVENTE DE LIMPEZA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			07	

ANEXO II
TABELA I – REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.150,00	1.196,00	1.242,00	1.288,00	1.334,00	1.380,00	1.426,00	1.472,00	1.518,00
II	1.575,00	1.638,00	1.701,00	1.764,00	1.827,00	1.890,00	1.953,00	2.016,00	2.079,00
III	1.875,00	1.950,00	2.025,00	2.100,00	2.175,00	2.250,00	2.325,00	2.400,00	2.475,00
IV	3.380,00	3.515,20	3.650,40	3.785,60	3.920,80	4.056,00	4.191,20	4.326,40	4.461,60

NÍVEL / CLASSE	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	1.564,00	1.610,00	1.656,00	1.702,00	1.748,00	1.794,00	1.840,00	1.886,00	1.932,00
II	2.142,00	2.205,00	2.268,00	2.331,00	2.394,00	2.457,00	2.520,00	2.583,00	2.646,00
III	2.550,00	2.625,00	2.700,00	2.775,00	2.850,00	2.925,00	3.000,00	3.075,00	3.150,00
IV	4.596,80	4.732,00	4.867,20	5.002,40	5.137,60	5.272,80	5.408,00	5.543,20	5.678,40

TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAL 1	5.660,05
DAL 2	4.500,00
DAL 3	2.650,00

ANEXO III
GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	13%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	7%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	12%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	35%

ANEXO IV
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGA HORÁRIA MÍNIMA	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
100 HORAS	2% ATÉ O LIMITE DE 20%

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Administrativa e Financeira; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; Manter relação com a imprensa; Receber e encaminhar reclamações; Praticar atos relacionados à sua função; Realizar captação de matérias relativas à Câmara; Realizar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores; Propor e elaborar pautas; Tirar e arquivar fotografias e vídeos; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente; Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente; Assessorar no processo legislativo; Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos; Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
[EM EXTINÇÃO]

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
---------------------------------	---

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas.	RECEPCIONISTA	anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria; Hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara; Responsabilizar-se pelos serviços de correspondências internas e externas; Efetuar serviços bancários e de correios; Auxiliar nos setores e departamentos, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO	Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de leis e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Desenvolver estudos, organizar e manter jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.	COPEIRA	Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para Vereadores, autoridades e servidores com orientação prévia; Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade; Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.	MOTORISTA	Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.
	Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos,	SERVENTE DE LIMPEZA	Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, gabinetes, instalações, etc.; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
		