

LEI Nº 1.617 DE 22 DE MAIO DE 1.990.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dourados e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DO QUADRO

Artigo 1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dourados, regido pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais, passa a obedecer à organização estabelecida nesta Lei.

Artigo 2º - Para efeitos de organização dos cargos e funções regidos pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais, consideram:

I – Cargo de Provimento Efetivo é aquele cujo provimento não se subordina ao critério de confiança;

II – Cargo em Comissão é aquele cujo provimento é feito pelo critério de confiança, por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal;

III – Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo ou função correspondente ao padrão de categoria do funcionário;

IV – Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o funcionário tenha direito;

V – Padrão Salarial é a escala de ascendência profissional no sentido vertical, atribuído a uma remuneração específica para cada nível disposto no padrão de vencimento estabelecido;

VI – Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou assessoramento;

VII – Classe é a escala de crescimento funcional no sentido vertical, identificada pelos algarismos I, II, III e IV, dentro do mesmo padrão;

VIII – Nível é a escala de crescimento funcional no sentido horizontal, identificados pelos números 1, 2 e 3.

Artigo 3º - Os cargos, as funções, as categorias e as organizações das carreiras, que compõe o quadro de pessoal efetivo instituído por esta Lei, são os organizados e constantes dos Anexos I e II.

Artigo 4º - Para os efeitos desta Lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

Artigo 5º - Os cargos e as funções gratificadas serão preenchidas por pessoas do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 6º - Os funcionários efetivos serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, na forma do Artigo 3º desta Lei, mediante concurso público.

Artigo 7º - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento prevista no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais e na legislação federal, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I – Por nomeação, precedida de concurso público;

II – Por promoção de acordo com os artigos 11, 15, 16, 18 e 19 desta Lei.

III – Por acesso de acordo com os artigos 12, 15, 16 e 18, desta Lei;

IV – Por provimento, tratando-se de reingresso ao serviço de funcionários que se encontrava em disponibilidade;

V – Por reversão, tratando-se da volta ao serviço de funcionário aposentado para ocupar, provisoriamente, um cargo em comissão, sem perder o caráter de aposentado.

Artigo 8º - Os cargos em comissão serão providos, mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único – O provimento dos referidos cargos será, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional do Quadro Efetivo da Câmara Municipal.

Artigo 9º - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para o provimento dos cargos estabelecidos por grupos ocupacionais, na forma do Anexo IV, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o Ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Artigo 10 - Os cargos que, após o enquadramento de que trata o capítulo VIII, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma deste capítulo.

## CAPÍTULO III

### DA PROMOÇÃO, DO ACESSO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 11 – Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento ao nível e/ou classe imediatamente superior, dentro do mesmo padrão.

Artigo 12 – Acesso é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento e Concurso Interno a um padrão mais elevado.

Artigo 13 – As perspectivas de promoção e acesso serão estabelecidas através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14 – A avaliação de desempenho é o processo pelo qual se analisa as informações atinentes ao comportamento e a capacidade profissional do funcionário.

Artigo 15 – Para concorrer à promoção ou ao acesso, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições do cargo a que se candidatar e, ainda, obter o número mínimo de pontos no boletim de avaliação, na forma a ser estabelecida em regimento.

§ 1º - O Boletim de Avaliação apurará:

I – assiduidade;

II - pontualidade

III – elogios destacando a competência funcional;

IV – punições;

V – participação em atividades de aprendizagem, relacionada com as atribuições do cargo; e,

VI – interesse do funcionário em melhorar seu nível escolar.

§ 2º - O funcionário, para concorrer a promoção ou acesso, deverá, ainda, preencher os requisitos mínimos para o provimento do cargo a que se candidatar (Anexo IV).

Artigo 16 – Fica estabelecido um interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício em cada nível e ou classe do padrão para o funcionário concorrer à promoção ou acesso.

Parágrafo único – Não concorrerá à promoção ou acesso o funcionário em estágio probatório.

Artigo 17 – Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação, Promoção e Acesso, constituída de três membros.

§ 1º - A Comissão promoverá a elaboração do Boletim de Avaliação e do regulamento de promoção e acesso e acompanhará a apuração do merecimento dos funcionários em todas as fases de execução.

§ 2º - A Comissão procederá o levantamento da necessidade de provimento das vagas desocupadas.

Artigo 18 – A decretação de promoção ou de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação no boletim de avaliação, de que trata o artigo 15, e no Concurso Interno.

Artigo 19 – O funcionário que não estiver no exercício do cargo ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção ou ao acesso.

Artigo 20 – Poderão ser providos por concurso público os cargos cujos provimento deva ocorrer por promoção ou por acesso, após a realização da apuração do boletim de avaliação e Concurso Interno, constatar-se inexistência de funcionários habilitados e, ainda, os cargos criados por esta Lei.

## DOS VENCIMENTOS, DAS COMISSÕES E DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 21 – As tabelas de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III – Tabela B, serão, mensalmente, acrescidos do percentual de 30% (trinta por cento), a título de verba de representação e os cargos de função gratificada perceberão os valores fixados no mesmo dispositivo, a título de gratificação.

Artigo 22 – Fica assegurado ao funcionário efetivo, nomeado para o cargo em comissão, a opção pelos vencimentos de seu cargo efetivo.

Parágrafo único – O funcionário optante pelo vencimento de seu cargo efetivo, fará jus ao recebimento da representação do cargo, para qual se encontra designado.

## CAPITULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DOS DESCONTOS

Artigo 23 – A jornada de trabalho será fixada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria.

Artigo 24 – O funcionário fica obrigado ao registro diário de frequência, instituído pela administração, exceto quando previamente liberado pela chefia, desde que esteja em consonância com as normas internas.

Parágrafo único – Fica estabelecido, para fins deste artigo, que as normas de comparecimento ou não do funcionário ao expediente, são as contidas no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

## CAPITULO VI DO APERFEIÇOAMENTO

Artigo 25 – Fica assegurado ao funcionário o direito, em caráter obrigatório, a participação em eventos relacionados a sua função, mediante o seu encaminhamento as organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

§ 1º - A participação deverá ser, no mínimo, em um evento bienalmente.

§ 2º - Na ausência de eventos relacionados a determinadas funções, a Câmara Municipal fica obrigada a promovê-los.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Artigo 26 – O enquadramento dos atuais funcionários efetivos, bem como os ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada, instituídos por esta Lei, fica efetuado de acordo com o Anexo IV, combinado com as Tabelas A e B do Anexo III, desta Lei.

§ 1º - O enquadramento dos funcionários, efetivos, de que trata o “caput” deste artigo, obedeceu o seguinte critério:

I – na classe I, os funcionários que possuem tempo de serviço de até 02 (dois) anos;

II – na classe II, os funcionários que possuem o tempo de serviço de 02 (dois) a 06 (seis) anos;

III – na classe III, os funcionários que possuem o tempo de serviço de 07 (sete) a 12 (doze) anos;

IV – na classe IV, os funcionários que possuem mais de 13 (treze) anos de tempo de serviço.

§ 2º - As regras previstas no parágrafo anterior só terão efeito para o enquadramento dos atuais funcionários.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27 – O Presidente da Câmara Municipal poderá realizar concurso público para provimento de cargos vagos dos grupos ocupacionais, referidos no artigo 3º desta Lei, na forma das disposições contidas no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

§ 1º - Na realização dos concursos de que trata o presente artigo poderá ser dispensada a apresentação de documento comprobatório do grau de instrução para provimento do grupo ocupacional, estabelecido no Anexo IV.

§ 2º - O provimento das vagas criadas de acordo com o § 2º do artigo 45 da LOM, será efetuada gradualmente não excedendo o número de 04 (quatro) por biênio.

Artigo 28 – Fica assegurado aos aposentados e pensionistas as mesmas vantagens do pessoal da ativa.

Artigo 29 – Os critérios para majoração de vencimentos e os períodos de revisão são os fixados na LOM e na legislação federal.

Artigo 30 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder o 13º (décimo terceiro) salário aos funcionários da Câmara Municipal, bem como aos aposentados e pensionistas.

Artigo 31 – Ficam mantidas as demais vantagens estabelecidas no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais, na Lei Orgânica do Município e na legislação complementar, bem como as estabelecidas na Constituição Federal.

Artigo 32 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 1º de maio, revogadas as disposições em contrário, bem como a Lei nº 1.217, de 20.09.82.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dourados, em 22 de maio de 1.990.

ENGº. ANTONIO BRAZ GENELHU MELO  
Prefeito Municipal

---

ESTRUTURA GLOBAL DO PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

---

ESTRUTURA GLOBAL DO PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	GRUPO OCUP.	CARGO	FUNÇÃO
A	OP	AUX. DE SERV. GERAIS	- ZELADOR;  - COPEIRA
		VIGIA	- VIGIA
B	AD	RECEPCIONISTA	- TELEFONISTA;  - RECEPCIONISTA
C	OP	MOTORISTA	- MOTORISTA
	AD	AUX. ADMINISTRATIVO	- AUX. ADMINISTRATIVO  - AUX. CONTABILIDADE;  - ATEN. DE BIBLIOTECA;  - ATEN. DE PROT. E ARQ.
D	AD	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	- AGENTE DE ADMINI.;  - AGENTE DE REC. HUM.  - AGENTE DE ALMOX.
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	- TEC. EM CONT.
	OP	MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	- MOTORISTA
E	AD	OPERADOR DE COMPUTADOR	- OP. DE COMPUTADOR
F	AD	ASSISTENTE DE GABINETE	- AS. DE GABINETE
		CHEFE DO SETOR DE AMOX.	- CHEFE DO SETOR DE  ALMOXARIFADO
		CHEFE DO SET. ATAS E ANAIS	- CHEFE DO SETOR DE  ATAS E ANAIS

		CHEFE DO SETOR BIB. E DOC.	- CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA E DOC.
		CHEFE DO SETOR DE PROT. ARQ.	- CHEFE DO SETOR DE PROT. E ARQUIVO.
		CHEFE DO SETOR DE REC. HUM.	- CHEFE DO SETOR RECURSOS HUMANOS.
G	AD	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	- ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS
H	AD	ASSESSOR DO CHEFE DE DIV. DE FINANÇAS	- ASSESSOR DO CHEFE DE DIV. DE FINANÇAS
		ASSESSOR ADMINISTRATIVO	- ASSESSOR ADMINISTRATIVO
		CHEFE DE SEÇÃO PARA ASSUNTOS GERAIS	- CHEFE DE SEÇÃO PARA ASSUNTOS GERAIS
		CONTADOR	- CONTADOR

ANEXO II

---

ESTRUTURA GLOBAL DO PLANO DE CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO  
PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA  
PROVIMENTO EM COMISSÃO

---

## TABELA – A

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	I a IV	04
VIGIA	A	I a IV	01
RECEPCIONISTA	B	I a IV	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	I a IV	05
MOTORISTA	C	I a IV	01
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	D	I a IV	08
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	D	I a IV	01
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D	I a IV	01
OPERADOR DE COMPUTADOR	E	I a IV	01
ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	G	I a IV	02

## CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ASSISTENTE DE GABINETE	F	I a IV	01
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	F	I a IV	01
CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA E DOC.	F	I a IV	01
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	F	I a IV	01
CHEFE DO SETOR DE ATAS E ANAIS	F	I a IV	01
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	F	I a IV	01
CHEFE DE SEÇÃO PARA ASSUNTOS GERAIS	H	I a IV	01
ASSESSOR DO CHEFE DA DIV. DE FINANÇAS	H	I a IV	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	H	I a IV	03

CONTADOR	H	I a IV	01
----------	---	--------	----

TABELA – B

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
DIRETOR GERAL	CC	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC – 2	01
CHEFE DE GABINETE	CC – 2	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CC – 2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	CC – 2	01
ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES	CC – 3	01
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC – 3	01

ANEXO III

---

A – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR PADRÃO

B – VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

---

TABELA A – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	CLASSE	VALOR
A	I	5.100,00
	II	5.610,00
	III	6.171,00
	IV	6.788,00
B	I	7.864,00
	II	8.415,00
	III	9.044,00
	IV	9.634,00
C	I	10.309,00
	II	11.030,00
	III	11.802,00
	IV	12.629,00
D	I	13.513,00
	II	13.716,00
	III	13.866,00
	IV	14.076,00
E	I	14.384,00
	II	14.815,00
	III	15.260,00
	IV	15.718,00
F	I	16.032,00
	II	16.353,00

	III	16.680,00
	IV	17.013,00
G	I	17.353,00
	II	17.701,00
	III	18.055,00
	IV	18.416,00
H	I	18.800,00
	II	19.160,00
	III	19.543,00
	IV	19.934,00

TABELA B – VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC	29.284,00
CC – 2	24.736,00
CC – 3	20.332,00

GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS PROVIDOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO	SÍMBOLO	VALOR
H	FG – 01	4.700,00
G	FG – 02	3.000,00
F	FG – 03	2.000,00

ANEXO IV

---

PERFIL DOS CARGOS E FUNÇÕES

---

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar trabalhos de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidraças, lustres, móveis, instalações sanitárias, armários, estantes, livros e outros objetos; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- 5ª Série do 1º Grau.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COPEIRA)	A
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar tarefas relacionadas com os serviços da copa em geral e outras tarefas correlatas.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar o serviço da copa, servir água, café, chá e outras bebidas ao Plenário, à Presidência, aos Vereadores, aos funcionários e outras pessoas, com determinação superior, e, exercer outras atividades correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- 5ª Série do 1º Grau.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
VIGIA	A
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar vigilância sobre bens patrimoniais da Câmara Municipal de Dourados, bem como de veículos estacionados de propriedade de Vereadores e funcionários.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- zelar pela segurança de veículos estacionados de propriedade de Vereadores e funcionários da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre a circulação de pessoas no pátio da Câmara; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
a) 5ª Série do 1º Grau.  b) Habilitação funcional: bom índice de capacidade física.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II  da Classe II a III  da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
RECEPCIONISTA	B
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- executar o serviço de recepção da Câmara Municipal de Dourados e cumprir as determinações superiores.</p>	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- efetuar o serviço de atendimento às pessoas que procuram a Câmara Municipal de Dourados e encaminhá-las ao setor competente, prestar informações e/ou esclarecimentos, relacionados a sua função, às pessoas que procuram a Câmara; transmitir informações ou outros assuntos, recebidos de terceiros, aos destinatários; cumprir as determinações superiores; e, executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
<p>- 1º Grau Completo</p> <p>- Sociabilidade.</p>	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
<p>da Classe I a II</p> <p>da Classe II a III</p> <p>da Classe III a IV</p>	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
TELEFONISTA	B
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- executar o serviço do sistema telefônico da Câmara Municipal de Dourados cumprir as determinações superiores.</p>	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- Efetuar atendimento a todas ligações destinadas a Câmara Municipal de Dourados; executar as ligações solicitadas, em consonância com determinações superior; transmitir os recados e informações, recebidas, destinadas a Vereadores e funcionários; cumprir as determinações superiores; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
<p>- 1º Grau Completo</p> <p>- Curso de Telefonista</p>	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
<p>da Classe I a II</p> <p>da Classe II a III</p> <p>da Classe III a IV</p>	C

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
MOTORISTA	C
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- Ser responsável pela condução e conservação do veículo colocado a sua responsabilidade; realizar tarefa de transporte.</p>	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- dirigir o veículo oficial da Câmara, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal de Dourados; transportar com autorização superior, funcionários e outras pessoas; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo e quando da necessidade de atualização da documentação; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
<p>- 1º Grau incompleto</p> <p>- Carteira nacional de Habilitação</p>	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
<p>da Classe I a II</p> <p>da Classe II a III</p> <p>da Classe III a IV</p>	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	C
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Executar o controle do material bibliográfico e documentos da Câmara Municipal.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Organizar e manter o controle sobre o material da Biblioteca e demais documentos da Câmara Municipal; manter em ordem o sistema de registro do material documental; catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico; planejar e organizar o sistema de arquivo, fichários e códigos; zelar pela conservação do material documental; manter controle da retirada de material; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: 2º Grau Completo.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	Agente de Administração I

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ATENDENTE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	C
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Executar o serviço de protocolo da Câmara Municipal e manter a organização do Arquivo.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Cumprir as determinações superiores; manter o controle e a ordem do serviço protocolar, através de registro em livro-próprio; organizar os arquivos da Câmara; manter a organização dos fichários; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: 1º Grau Completo.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	Agente de Administração

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Executar trabalhos de datilografia e demais serviços relacionados a escritório.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar trabalhos de datilografia de natureza variada; executar a procura de processos arquivados; arquivar processos, sob determinação superior; transcrever em livros próprios os Atos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativo e Leis; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: 1º Grau Completo. - Curso de datilografia.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	Agente de Administração.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	D
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Cumprir as determinações superiores, zelar pelo arquivo da vida funcional do Pessoal da Câmara e Currículo dos Vereadores.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Manter em dia o fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário; Organizar e manter em arquivo o prontuário individual dos Vereadores; registrar todos Atos e Portarias relativo a cada funcionário na sua ficha funcional; cumprir as determinações superiores; desempenhar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: 2º Grau Completo. - Curso de Datilografia.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II	- Assistente de Gabinete
da Classe II a III	- Chefe de Setor
da Classe III a IV	

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Ser colaborador dos serviços de contabilidade da Câmara; auxiliar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, orçamento e tributário.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar os serviços datilográficos da Divisão Financeira; efetuar a escrituração do movimento contábil, em livros-próprios; elaborar os balancetes financeiros, sob orientação superior; preencher cheques para pagamento; manter o controle dos contra-cheques; executar outras tarefas por determinação da chefia.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: Curso de Técnico em Contabilidade – nível médio. - Registro no Conselho da Categoria.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	- F

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
AGENTE DE ALMOXARIFADO	D
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Manter em ordem a relação dos bens patrimoniais da Câmara; organizar as fichas de registros.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; organizar o registro, sob numeração, de todos os equipamentos permanentes da Câmara; efetuar termo de baixa em fichas de material permanente, quando não possuir mais condições de conserto e/ou uso; manter o fichário organizado e controle sobre o material de consumo; efetuar listas dos materiais necessários e encaminhar ao setor competente para as devidas providências; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: 2º Grau Completo	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	- F

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	D
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar trabalhos de datilografia e demais serviços relacionado a escritório.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Realizar trabalhos datilográficos de natureza variadas; redigir expedientes, memorandos, Portarias, Atos; registrar em livros próprios a legislação pertinente à Câmara; lavrar Atas, sob a supervisão superior; extrair certidões; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; providenciar a elaboração, sob orientação superior, de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos a deliberação legislativa; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- 2º Grau Completo. - Curso de Datilografia	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	- Chefe de Setor; - Assessor Administrativo, ou Chefe de Seção para assuntos gerais e/ou As. de Gabinete.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	E
	CLASSE
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Ser responsável pela condução do veículo oficial da Câmara Municipal de Dourados, colocado a sua responsabilidade e pelo transporte da Presidência da Câmara.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal de Dourados, conduzindo a Presidência, e demais pessoas por sua determinação; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo e quando da necessidade de atualização da documentação; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Escolaridade: 1º Grau completo Carteira Nacional de Habilitação Apresentar Certidão Negativa, fornecida pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves as leis do trans.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
OPERADOR DE COMPUTADOR	E
	CLASSE
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- montar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica; da linguagem e de outros sistemas adotados pelo computador; planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com as instruções específicas; analisar a sua prioridade, tempo de processamento, volume de memória ocupada e as participação; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivo programas; compilar programas; programar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de entrada e saída de dados; responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou fitas na atualização das informações, concernentes aos arquivos magnéticos, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas; freqüentar cursos de aperfeiçoamento e outras atividades correlatas; tudo mediante determinação superior.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Escolaridade: 2º Grau Completo, complementado com cursos de especialização na área.	- Geral; concurso público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II	-0-
da Classe II a III	
da Classe III a IV	

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSISTENTE DE GABINETE	F
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- executar serviços do Gabinete da Presidência e, eventualmente, em outros setores da Câmara Municipal.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- operacionalizar serviços burocráticos junto ao Gabinete da Presidência; executar trabalhos datilográficos; anotar informações; redigir expedientes; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho do Gabinete; elaborar, organizar e manusear fichários, mantendo-os atualizados; organizar documentos; informar sobre o andamento de processos; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
a) possuir 2º Grau Completo.  b) dentre pessoas do Quadro Efetivo da Câmara.	- de livre escolha da Presidência.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II  da Classe II a III  da Classe III a IV	Assessor Administrativo

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
CHEFE DE SETOR	F
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao Serviço.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento Interno da Câmara Municipal; observar e fazer cumprir as determinações superiores.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Ser funcionário efetivo da Câmara Municipal, preferencialmente titular de Grau Universitário.	Designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Chefe da área, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	G
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos que o trabalho legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos de jornalismo.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo; elaborar textos informativos, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades parlamentar da Câmara Municipal; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; executar trabalhos datilográficos relacionados com as suas atribuições; redigir resenhas ou boletins das Sessões Plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes; redigir e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa, as atividades do Plenário, das Comissões, dos Vereadores; manter contatos com a imprensa local, visando melhor relacionamento entre Poder Legislativo e Imprensa; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Titular de Curso Universitário de Jornalismo ou Registro de Jornalista no Ministério do Trabalho.	- Geral; por concurso Público.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIV. DE FINANÇAS	H
	CLASSE
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Assessoria Chefia da Divisão na execução dos trabalhos financeiros;	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Efetuar assessoramento na elaboração e execução dos serviços da Divisão de Finanças; elaborar e executar os balancetes financeiros de cada mês e o balancete geral; controlar as contas correntes; organizar os livros de escrituração contábil; manter o controle das dotações e o seu registro em fichas próprias; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Escolaridade: Preferencialmente, Titular de Grau Universitário, na área financeira.	- Por promoção.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	H
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Exercer assessoramento e executar trabalhos em assuntos relacionados com as técnicas de administração, da natureza e do interesse da Câmara Municipal.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Prestar assessoramento ao titular do cargo superior imediato; sugerir e executar simplificação de roteiros de trabalhos com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço; efetuar estudos de divisão do trabalho; assessorar na elaboração de anteprojetos e proposições para deliberação do Plenário; Secretariar as Comissões, os Vereadores, as Sessões Plenárias; executar o serviço de datilografia, lavratura de Atas; efetuar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Escolaridade: preferencialmente titular de Curso superior.	- Por promoção
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
CONTADOR	H
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Exercer a função de assessoramento e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e a Direção Geral sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; escriturar e/ou orientar a escrituração cronológica ou sistemática dos livros contábeis; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil financeira, orçamentária e tributária; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; realizar estudos e pesquisa para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e formular impressos para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Chefia de Divisão de Finanças; executar outros trabalhos da contabilidade da Câmara e tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Contador de nível Superior	- Geral; por concurso
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II	-0-
da Classe II a III	
da Classe III a IV	

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	H
	<b>CLASSE</b>
	I a IV
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Observar e fazer observar as disposições referentes aos setores de suas atribuições; auxiliar a chefia no cumprimento dos serviços.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Supervisionar os serviços da Biblioteca, do Protocolo e Arquivo, de Computação, do almoxarifado, do Transporte, da Recepção, de Segurança e dos Serviços Gerais comunicando a Chefia as necessidades de cada setor; Proceder levantamento das condições de desenvolvimento de trabalho; executar estudos e propor sugestões visando o melhor desempenho e eficiência dos trabalhos; observar e fazer cumprir as determinações superiores; desempenhar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Escolaridade: preferencialmente titular de Curso Universitário.	- Livre escolha da Presidência, dentre pessoas do Quadro Efetivo da Câmara.
<b>PROMOÇÃO</b>	<b>ACESSO</b>
da Classe I a II da Classe II a III da Classe III a IV	-0-

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
DIRETOR GERAL	CC
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Supervisionar os Serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar reuniões da Mesa; assinar correspondência e certidões; exarar despachos no âmbito de suas atribuições, desempenhar outras atividades correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Titular de Grau Universitário	- Livre escolha da Presidência

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 2
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pelo Presidente, dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.</p>	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Representar a Câmara Municipal em juízo, quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina de jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo o solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e a Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de Emenda a Lei Orgânica, Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções e demais proposições apresentadas ao Plenário; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Titular de Grau Universitário na área de Direito.	- Livre escolha da Presidência.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
CHEFE DE GABINETE	CC-2
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Coordenar as atividades diárias do Gabinete da Presidência	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Organizar a Agenda da Presidência, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da Agenda da Presidência; recepcionar convidados e autoridades, juntamente com a Assessoria de Imprensa; organizar e arquivar a correspondência da Presidência; expedir correspondência do Gabinete; prestar atendimento as pessoas que procuram a presidência; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Preferencialmente, titular de Grau Universitário.	- Livre escolha da Presidência.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 2
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pelo Presidente, dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.</p>	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Representar a Câmara Municipal em juízo, quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina de jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo o solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e a Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de Emenda a Lei Orgânica, Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções e demais proposições apresentadas ao Plenário; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Titular de Grau Universitário na área de Direito.	- Livre escolha da Presidência.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	CC-2
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Ser responsável pelo departamento de finanças da Câmara Municipal.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Prestar assessoramento à Presidência e à Direção Geral da Câmara sobre matéria financeira; elaborar planos de contas e normas de trabalho da contabilidade; controlar dotações orçamentárias; elaborar o orçamento da Câmara; efetuar o pagamento da remuneração dos funcionários, Vereadores e credores; movimentar contas correntes; manter o registro do movimento bancário atualizado; preencher e assinar cheques, juntamente com o Presidente; controlar transferências de valores orçamentários; viabilizar os recursos para compras de material permanente e de consumo da Câmara; efetuar empenhos; coordenar todo o serviço de contabilidade da Câmara; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
<p>- Preferencialmente, titular de Grau Universitário na área de contabilidade.</p>	<p>- Livre escolha da Presidência.</p>

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CC-2
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Observar e fazer cumprir as disposições legais, referente a administração.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o presidente, à Mesa, às Comissões, os Vereadores e à Direção Geral; Supervisionar os serviços de sua divisão administrativa, orientando e coordenando; visar informações e documentos expedidos; despachar as atribuições da administração; observar os prazos de tramitação dos projetos, da expedição de correspondências, da publicação de matérias promulgadas pela presidência; executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
Titular de Grau Universitário.	Livre escolha da presidência, preferencialmente, dentre pessoas do Quadro Efetivo de Funcionários, com requisitos para o recrutamento.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC-3
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Exercer assessoramento em assuntos legislativo.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>- Prestar assessoramento em assuntos de direito ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Geral, emitindo Parecer quando solicitado; opinar verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara, ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas no campo da jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentais; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Geral, sobre interpretações de textos legais que interessam ao Município; aprofundar-se em questões de direito em geral para assessor aos Vereadores, na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Curso Superior em Direito.	- Livre escolha da Presidência.

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES	CC-3
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes da Câmara Municipal.	
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
- Prestar assessoramento técnico, constante, às Comissões Permanentes da Casa, emitindo parecer, quando solicitado; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente das Comissões ou a seus membros; responder consultas verbalmente ou por escrito, acerca de preposições que tramitam nas comissões; zelar pela guarda dos processos quando tramitam nas Comissões; exercer outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
- Curso Superior em Direito.  - Registro na OAB	- Livre escolha da Presidência.

ANEXO V

---

TABELA DE VENCIMENTO POR NÍVEL

---

VENCIMENTO DE CARGOS DE PRIMENTO EFETIVO POR NÍVEL

Valores expressos em Cruzeiro

Símbolo: **Cr\$**

NÍVEL PADRÃO	CLASSE	1	2	3
A	I	5.100,00	5.300,00	5.500,00
	II	5.610,00	5.778,00	5.951,00
	III	6.171,00	6.356,00	6.546,00
	IV	6.788,00	6.991,00	7.201,00
B	I	7.864,00	8.021,00	8.181,00
	II	8.415,00	8.583,00	8.756,00
	III	9.044,00	9.184,00	9.357,00
	IV	9.634,00	9.826,00	10.023,00
C	I	10.309,00	10.515,00	10.725,00
	II	11.030,00	11.250,00	11.475,00
	III	11.802,00	12.038,00	12.278,00
	IV	12.629,00	12.881,00	13.159,00
D	I	13.513,00	13.580,00	13.648,00
	II	13.716,00	13.730,00	13.798,00
	III	13.866,00	13.936,00	14.006,00
	IV	14.076,00	14.146,00	14.216,00
E	I	14.384,00	14.455,00	14.528,00
	II	14.815,00	14.889,00	14.963,00
	III	15.260,00	15.336,00	15.412,00
	IV	15.718,00	15.796,00	15.875,00
F	I	16.032,00	16.112,00	16.192,00

	II	16.353,00	16.434,00	16.516,00
	III	16.680,00	16.763,00	16.847,00
	IV	17.013,00	17.098,00	17.183,00
G	I	17.353,00	17.439,00	17.526,00
	II	17.701,00	17.789,00	17.878,00
	III	18.055,00	18.145,00	18.236,00
	IV	18.416,00	18.508,00	18.600,00
H	I	18.800,00	18.880,00	18.972,00
	II	19.160,00	19.255,00	19.352,00
	III	19.543,00	19.640,00	19.738,00
	IV	19.934,00	20.033,00	20.133,00

ANEXO VI

---

TABELA A – ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS  
TABELA B – ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS EM CARGOS EM  
COMISSÃO

---

TABELA B – ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS EM PROVIMENTO EFETIVO

<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- MARIA ABRAÃO DE LIMA	A	III	3
- MARIA LUCIA FERREIRA	A	III	3
- TEREZINHA GAMA MENDONÇA	A	III	3
- JANDIRA PONTES RODRIGUES	A	IV	3
- SILVANO ESPINDOLA	A	IV	3

<u>RECEPCIONISTA</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- RITA RODRIGUES DE MENEZES	B	III	3

<u>AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- CARLOS ROBERTO DE A. BERNARDES	C	I	1
- CEILA DAUZACKER DA SILVA	C	I	1
- VENÂNCIO RIBEIRO DE QUEIROZ	C	I	1
- EDSON BENITES BARRIOS	C	III	1
- HEBE DE OLIVEIRA BARRIOS	C	III	3

<u>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- ÁUREA FLORÊNCIO DA SILVA	D	I	1
- HELENARA UGOLINI DE MOURA	D	III	1
- LEILA DAUZACKER DA SILVA	D	III	1
- SONIMAR RAMOS LOPES	D	I	1

<u>MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- ADÃO DA SILVA FREITAS	D	I	1

<u>ASSESSOR DE IMP. E RELAÇÕES PUB.</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- CLÓE GINAETTI FAZZANO	G	III	1

<u>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- CARLINDA FERRAZ GUIMARÃES	H	III	1
- JOVINA NEVOLETI CORREIA	H	III	1
- MARIA EUSTÁQUIO PEREIRA	H	IV	1

<u>ASSESSOR DO CHEFE DE DIV. DE FINANÇAS</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- EVA SALES DA COSTA RIBEIRO	H	III	1

<u>CONTADOR</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- ELISABETE F. GUIMARÃES GOMES	H	IV	1

<u>FUNCIONÁRIOS APOSENTADOS</u>			
<u>DIRETOR GERAL</u>	<u>SÍMBOLO</u>		
- SIDNEY GOMES	CC		
<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>
- FILISBINO CORREA LEMOS	A	IV	3

TABELA B – ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS EM CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL – SÍMBOLO CC

- Jovina Nevoleti Correia

ASSESSOR JURÍDICO – SÍMBOLO CC -2

- Sidney Gomes

CHEFE DE GABINETE – SÍMBOLO CC-2

- Leila Dausacker da Silva

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SÍMBOLO CC-2

- Carlinda Ferraz Guimarães

CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS – SÍMBOLO CC-2

- Elisabete Ferreira Guimarães Gomes

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – SÍMBOLO CC-3

- José Demontiê da Silva Leite