LEI MUNICIPAL 1334/2018

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

RUDI PAETZOLD, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu sanciono a seguinte lei:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, 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 Lei, 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 correspondente, 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	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H
5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

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

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

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.

CAPITULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 27 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. 28. 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. 29. Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 30. 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. 31. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 42 (quarenta e duas) vagas, sendo 23 (vinte e três) de provimento efetivo e 19 (dezenove) vagas de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. 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. 33. 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. 34. As atribuições dos cargos, constantes desta Lei, são as especificadas no Anexo IV.

Art. 35. O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 36. As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 06 de dezembro de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	01	20	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO C/ REGISTRO NA OAB.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	30	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA, E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO (LEI 1.115/2012).
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	30	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR LEGISLATIVO	03	30	DAL 2	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	30	DAL 2	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	30	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	03	30	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	08	30	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	**19**			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS

PROCURADOR JURÍDICO	V	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.
CONTROLADOR INTERNO	V	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA, E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO (LEI 1.115/2012)
	TOTAL		**02**	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	30	06	ENSINO MÉDIO COMPLETO
RECEPCIONISTA	II	30	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	30	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV	30	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	III	20	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E HABILITAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA COM REGISTRO NO CAS/MS
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	III	30	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	TOTAL		12	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	30	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRA	I	30	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	II	30	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "AB"
SERVENTE DE LIMPEZA	I	30	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGIA	I	30	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	TOTAL		09	

ANEXO II
TABELA I – REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.089,66	1.144,14	1.198,63	1.253,11	1.307,59	1.362,08	1.416,56	1.471,04
II	1.399,97	1.469,97	1.539,97	1.609,97	1.679,96	1.749,96	1.819,96	1.889,96
III	1.550,00	1.627,50	1.705,00	1.782,50	1.860,00	1.937,50	2.015,00	2.092,50
IV	1.750,00	1.837,50	1.925,00	2.012,50	2.100,00	2.187,50	2.275,00	2.362,50
V	3.325,00	3.491,25	3.657,50	3.823,75	3.990,00	4.156,25	4.322,50	4.488,75

TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R$
DAL 1	3.325,00
DAL 2	2.850,00
DAL 3	1.500,00
DAL 4	1.150,00

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
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Assessorar, quando solicitado, em conjunto com o Procurador Legislativo, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas; Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Executar outras tarefas correlatas.
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.
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 LEGISLATIVO	Assessorar a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos;

	Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; Organizar o cerimonial das reuniões; Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo; 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 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 ESPECIAL	Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões; Organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal; Assessor os servidores na realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 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 EFETIVOS

PROCURADOR JURÍDICO	Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como auxiliar na execução de tarefas; 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; emitir ordem de serviços; Executar outras tarefas correlatas.
CONTROLADOR INTERNO	Apoiar os trabalhos a cargo do Coordenador de Controle Interno, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como auxiliar na execução de tarefas; 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; emitir ordem de serviços; 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.
RECEPCIONISTA	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, 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.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar

	quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; Prestar suporte ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário e; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	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.
	Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de LIBRAS,

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em língua brasileira de sinais – Língua Portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, periódicos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas nos diversos eventos da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia/MS, como sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras e reuniões, transmitidos pelo Poder Legislativo Municipal em rede social ou presencialmente, visando a comunicação com o munícipes, reproduzindo o pensamento e a intenção do emissor; auxiliar, quando necessário, a comunicação entre a população necessitada e os demais órgãos da Câmara Municipal.
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes à instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório; Apoiar a comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos; Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente; Prestar apoio técnico nas Unidades e realizar treinamento, quando necessário; Encaminhar Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul para análise e fiscalização; Executar outras atividades

	correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências quando necessário; ter capacitação para realização de pequenos reparos e serviços de jardinagem quando solicitado; 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.
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 micro-ondas, 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.
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.
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.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, ao setor administrativo competente; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do prédio, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores, vereadores e munícipes; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 06 de dezembro de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 1334/2018

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

RUDI PAETZOLD, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu sanciono a seguinte lei:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, 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 Lei, 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 instituido dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9.° 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.° 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.° 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.° 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 correspondente, 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	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H
5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

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

Art. 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 subsidio.

§ 1° 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 n° 101/2000.

§ 2° Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal n° 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

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

Art. 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

Art. 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.

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.

CAPITULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 27 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 4°, 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. 28. 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. 29. Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 30. 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. 31. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 42 (quarenta e duas) vagas, sendo 23 (vinte e três) de provimento efetivo e 19 (dezenove) vagas de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. 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. 33. 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. 34. As atribuições dos cargos, constantes desta Lei, são as especificadas no Anexo IV.

Art. 35. O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 36. As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 06 de dezembro de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Símbolo	Qualificação
Assessor Jurídico	01	20	DAL 1	Curso superior completo em Direito c/ registro na OAB.
Coordenador de Controle Interno	01	30	DAL 1	Curso superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, e inscrição no respectivo conselho (Lei 1.115/2012).
Diretor Administrativo e Financeiro	01	30	DAL 1	Curso superior completo E/Ou Capacidade Pública Notória
Assessor Legislativo	03	30	DAL 2	Ensino Superior completo e/ou capacidade pública notória
Assessor de Gabinete da Presidência	01	30	DAL 2	Ensino Médio completo e/ou capacidade pública notória
Assessor de Comunicação	01	30	DAL 3	Ensino Médio completo e/ou capacidade pública notória
Assessor Especial	03	30	DAL 3	Ensino Médio completo e/ou capacidade pública notória
Assessor Parlamentar	08	30	DAL 4	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória
TOTAL	19			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Procurador Jurídico	V	30	01	Curso superior completo c/ registro na OAB/MS e/ prática jurídica mínima de 3 anos.
Controlador interno	V	30	01	Curso Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, e inscrição no respectivo conselho (Lei 1.115/2012)
TOTAL			02	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Assistente Técnico Legislativo	III	30	06	Ensino Médio Completo
Recepcionista	II	30	02	Ensino médio completo
Técnico em Informática	III	30	01	Ensino médio completo
Técnico em Contabilidade	IV	30	01	Ensino Médio Completo c/ Registro no CRC
Tradutor e Intérprete de Libras	III	20	01	Ensino Médio Completo e Habilitação Técnica Específica com Registro no CAS/MS
Supervisor de Licitações e Contratos	III	30	01	Ensino médio completo
TOTAL			12	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	I	30	03	Ensino fundamental completo

Copeira	I	30	02	Ensino fundamental completo
Motorista	II	30	01	Ensino fundamental completo c/ CNH "AB"
Servente de Limpeza	I	30	02	Ensino fundamental completo
Vigia	I	30	01	Ensino fundamental completo
TOTAL			09	

Anexo II
Tabela I – Remuneração
Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.089,66	1.144,14	1.198,63	1.253,11	1.307,59	1.362,08	1.416,56	1.471,04
II	1.399,97	1.469,97	1.539,97	1.609,97	1.679,96	1.749,96	1.819,96	1.889,96
III	1.550,00	1.627,50	1.705,00	1.782,50	1.860,00	1.937,50	2.015,00	2.092,50
IV	1.750,00	1.837,50	1.925,00	2.012,50	2.100,00	2.187,50	2.275,00	2.362,50
V	3.325,00	3.491,25	3.657,50	3.823,75	3.990,00	4.156,25	4.322,50	4.488,75

Tabela II – Remuneração
Cargos em Comissão

SÍMBOLO	VALOR – R$
DAL 1	3.325,00
DAL 2	2.850,00
DAL 3	1.500,00
DAL 4	1.150,00

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
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Assessor Jurídico	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Assessorar, quando solicitado, em conjunto com o Procurador Legislativo, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas; Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Executar outras tarefas correlatas.
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.
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 requeira 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 Legislativo	Assessorar a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; Organizar os processos das Comissões

	Permanentes nos termos regimentais; Organizar o cerimonial das reuniões; Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo; 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 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 Especial	Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões; Organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal; Assessor os servidores na realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 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 EFETIVOS

Procurador Jurídico	Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como auxiliar na execução de tarefas; 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; emitir ordem de serviços; Executar outras tarefas correlatas.
Controlador Interno	Apoiar os trabalhos a cargo do Coordenador de Controle Interno, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como auxiliar na execução de tarefas; 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; emitir ordem de serviços; 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.
Recepcionista	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, 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.
Técnico em Informática	Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnico-economicamente; Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários à implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; Prestar suporte ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário e; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	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.
Tradutor e Intérprete de Libras	Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de LIBRAS, para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em língua brasileira de sinais – Língua Portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, periódicos, bem como traduzir e interpretar palavras,

	conversações e narrativas nos diversos eventos da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia/MS, como sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras e reuniões, transmitidos pelo Poder Legislativo Municipal em rede social ou presencialmente, visando a comunicação com o munícipes, reproduzindo o pensamento e a intenção do emissor; auxiliar, quando necessário, a comunicação entre a população necessitada e os demais órgãos da Câmara Municipal.
Supervisor de Licitações e Contratos	Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes à instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório; Apoiar a comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos; Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente; Prestar apoio técnico nas Unidades e realizar treinamento, quando necessário; Encaminhar Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul para análise e fiscalização; Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências quando necessário; ter capacitação para realização de pequenos reparos e serviços de jardinagem quando solicitado; 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.
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 micro-ondas, 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.
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.
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.
Vigia	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, ao setor administrativo competente; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do prédio, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores, vereadores e munícipes; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 06 de dezembro de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
Liz Marieli Moraga Menesses
Código Identificador:35D15390

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 22/01/2019. Edição 2272
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/