



Alterado pela LC 425, de 11/02/2022, repub. 18/02/2022 – Supl.

LEI COMPLEMENTAR Nº 419 DE 22 DE OUTUBRO DE 2021.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo do Município de Dourados-MS.”

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Esta lei complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Dourados/MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições pecuniárias, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

- I - Estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do legislativo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Câmara;
- II - Garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- III - assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para



o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º. Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendido os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais e são identificados pelas denominações, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, são os constantes do Anexo I, Tabelas C e D.

§ 2º. Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função o exercício de direção e assessoramento superior e chefia intermediária, a titularidade de gerência administrativa, o assessoramento parlamentar com atribuições definidas nesta lei complementar e são identificados pelas denominações, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, constantes do Anexo I, Tabelas A e B.

Art. 4º. Para os efeitos deste Plano de Cargos e Remuneração serão considerados:

- I - Cargos: O conjunto de deveres e responsabilidade, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;
- II - Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário, criados por lei complementar, com denominação própria e número certo;
- III - Cargos de Provimento em Comissão: são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento



- Imediato, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria;
- IV - Cargos de Assessoramento Parlamentar: o conjunto de cargos de provimento em comissão destinado a prestar assessoramento direto e imediato aos parlamentares, os quais serão nomeados por ato próprio da Presidência da Câmara, mediante indicação dos respectivos vereadores, aos quais ficarão subordinados;
- V - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo, emprego e função pública;
- VI - Grupo Ocupacional: Conjuntos de cargos ou de funções estruturados nos termos do artigo 5º desta lei complementar.
- VII - nos termos Categoria Funcional: agrupamento de cargos correlatos ou afins estruturados dentro de um determinado grupo ocupacional, do artigo 5º, desta lei complementar;
- VIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrão e referência que esteja contido;
- IX - Remuneração: a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;
- X - Subsídios: valor fixado a servidor ou agente político sem nenhum acréscimo de vantagens;
- XI - Referência: menor divisão da carreira, correspondendo cada uma a um determinado vencimento;
- XII - Padrão: conjunto de cargos com a mesma evolução de vencimento (Anexo II);
- ~~XIII - Progressão Funcional: é a passagem de referência salarial a que se encontra o servidor efetivo para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira;~~



~~obedecido o critério da antiguidade, nos termos do artigo 22, § 1º, desta lei complementar;~~

XIII - Progressão Funcional: é a passagem de referência salarial a que se encontra o servidor efetivo para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira, nos termos do artigo 46, § 1º, desta lei complementar;
(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

XIV - Enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta lei Complementar, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º.

A Câmara Municipal passa a ter a seguinte estrutura:

I – Presidência:

- a) Assessor Especial da Presidência I (DAS-2)
- b) Assessor Especial da Presidência II (DAS-5)

II – Mesa diretora:

- a) Assessor da 1ª Secretaria (DAS-2)

III – Gabinetes Parlamentares:

- a) Assessor Parlamentar (AGP)

IV – Controle Interno:

- a) Controlador (DAS-1)

V – Ouvidoria Parlamentar:

- a) Chefe de Ouvidoria (DAS-4)
- b) Ouvidor (FGCE)



VI – Procuradoria Jurídica:

- a) Procurador Jurídico (DAS-1)
- b) Procurador Jurídico Adjunto (DAS-2)
- c) Chefe de Comissões Parlamentares (DAS-3)

VII - Diretoria de Administração Geral:

- a) Diretor da Adm. Geral (DAS-1)
- b) Chefe Tecnologia da Informação (DAS – 3)
- c) Chefe do Setor de Manutenção (DAS-6)
- d) Chefia de Setor de Segurança (DAS-6)
- e) Chefe de Transportes (DAS-6)
- f) Chefe de Limpeza, Almoxarifado e Patrimônio (DAS-6)
- g) Assessor Esp. da Administração Geral (DAS-6)

VIII – Diretoria de Finanças:

- a) Diretor Financeiro (DAS-1)
- b) Chefe Setor Recursos Humanos (DAS – 3)
- c) Assessor Técnico (DAS-4)
- d) Assessor Financeiro (DAS-4)

IX– Diretoria Legislativa:

- a) Diretor Legislativo (DAS-1)
- b) Assessor do Diretor Legislativo (DAS-4)

X – Diretoria de Comunicação:

- a) Diretor de Comunicação (DAS-1)
- b) Chefe Setor de Cerimonial (DAS – 3)
- c) Assessor de Imprensa (DAS-4)
- d) Assessor de Cerimonial (DAS-4)
- e) Assessor Fotográfico de Plenário (DAS-6)



- XI – Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica:
- a) Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica (DAS-1)
 - b) Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica Adjunto (DAS-2)
 - c) Chefe de Compras (DAS –3)

Art. 6º.

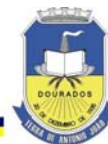
Compete a Diretor de Administração Geral:

- I - Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;
- II - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos;
- III - Participar e colaborar nas reuniões de elaboração e orientação de Programas Institucionais;
- IV - Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- V - Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição;
- VI - Efetuar o controle dos serviços administrativos internos da Casa, tais como: protocolo, manutenção, serviços gerais, transporte, segurança e patrimônio.
- VII – Coordenar os agendamentos dos eventos, supervisionando o uso adequado do plenário, do plenarinho e das demais dependências da Casa;
- VIII - Administrar demandas decorrentes da área de atuação;
- IX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 7º.

Compete ao Procurador Jurídico e correlato ao Procurador Jurídico Adjunto:

- I - Realizar a defesa da Câmara Municipal de Dourados em juízo e extrajudicial;



- II - Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e às Diretorias;
- III - Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos em assuntos administrativos, pessoal e licitatórios;
- IV - Emitir parecer jurídico sobre projetos de leis, decretos legislativos, dentre outros, quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;
- V - Revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;
- VI - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- VII - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 8º.

Compete ao Diretor de Finanças:

- I - Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração, financeira, contábil e orçamentária;
- II - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados as melhores práticas e à legislação;
- III - Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;
- IV - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- V - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 9º.

Compete ao Diretor Legislativo:

- I - Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades legislativas, além de prestar apoio ao plenário,



- comissões e controle documental da tramitação dos processos legislativos;
- II - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à diretoria legislativa, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
 - III - Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação dos trabalhos legislativos;
 - IV - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
 - V - Analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos vereadores;
 - VI - Promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando à Presidência para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e demais Vereadores;
 - VII - Acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo supervisionar o controle dos prazos em cumprimento das disposições regimentais;
 - VIII - Opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada pelas Comissões, sempre que solicitado;
 - IX - Administrar contratações referentes à área de atuação;
 - X - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 10.

Compete ao Controlador Interno:

- I - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;



- II - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- III - Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados;
- IV - Gerar informações gerenciais, visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora;
- V - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- VI - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- VII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 11.

Compete ao Diretor de Comunicação:

- I - Compete à Comunicação executar serviços de comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Transparência, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido;
- II - Responder mensagens (eletrônicas e /ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo;
- III - Produzir todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal;
- IV - Organizar e manter arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens para o acervo da Câmara Municipal;
- V - Organizar a divulgação dos dados e garantir a transparência das informações relacionadas ao Poder Legislativo;
- VI - Manter atualizado o cadastro dos meios de comunicação;



- VII - Atuar na elaboração e realização das solenidades, audiências e demais eventos públicos da Câmara Municipal, excetuando-se os de cunho legislativo, em consonância com a legislação de cerimonial vigente;
- VIII - Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal;
- IX - Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo;
- X - Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

Art. 12. Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I - Assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional;
- II - Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões administrativas da Câmara;
- III - Recebimento, arquivo e despacho, após orientação superior, de documentos internos e externos, realização de pesquisas mercadológicas, desenvolvimento de estudos técnicos das futuras contratações e auxílio a todos os setores;
- IV - Supervisionar e desempenhar atividades no controle e operacionalização das licitações, contratos e convênios;

Art. 13. Compete ao Assessor Especial da Presidência I e correlato ao Assessor Especial da Administração Geral:

- I - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;



- II - Prestar assessoramento técnico ao seu superior hierárquico em assuntos relacionados à área;
- III - Administrar todas as demandas referentes à área de atuação;
- IV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 14.

Compete ao Chefe de Cerimonial:

- I - Desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos;
- II - Planejar e coordenar os eventos em geral, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;
- III - providenciar a recepção às autoridades e convidados oficiais da Câmara Municipal de Dourados;
- IV - Manter atualizado o "mailing", contendo o máximo de informações possíveis das autoridades municipais, estaduais e federais, para uso da Câmara Municipal;
- V - Manter o controle de títulos, medalhas e comendas concedidas, bem como o registro das personalidades agraciadas;
- VI - Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos eventos promovidos;
- VII - Acompanhar o Presidente nas solenidades internas e externas, prestando-lhe as informações protocolares referentes ao evento;
- VIII - Elaborar nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;
- IX - Organizar as reuniões e os eventos de homenagens, de entrega de títulos e diplomas;
- X - Orientar o Presidente da Sessão ou mestre de Cerimônias na condução dos eventos;



- XI - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- XII - Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade;
- XIII - Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades do Legislativo;
- XIV - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- XV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 15. Compete ao Chefe de Tecnologia da Informação:

- I - Propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação, realizar a gestão e promover a manutenção;
- II - Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- III - Coordenar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;
- IV - Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- V - Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
- VI - Coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;
- VII - Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara;



- VIII - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;
- IX - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;
- X - Coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados à área;
- XI - Prestar assessoria a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação;
- XII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16.

Compete ao Assessor Especial da Presidência II:

- I - Receber e protocolar e despachar os documentos encaminhados à deliberação da Presidência;
- II - Manter atualizados os dados dos visitantes, cadastros de telefones e e-mails;
- III - Supervisionar a agenda de eventos da Presidência, auxiliando sempre que necessário no atendimento aos visitantes;
- IV - Prestar assessoria ao superior hierárquico, em assuntos relacionados à área;
- V - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 17.

Compete ao Assessor Técnico:

- I - Estabelecer e apoiar os procedimentos do Setor de Recurso Humano e de Planejamento Estratégico;
- II - Prestar assessoria técnica, colaborando na instrução das proposições;
- III - Executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento dos Setores de Recursos Humanos e Planejamento Estratégico;



- IV - Prestar assessoria ao Diretor e Chefia em assuntos relacionados à área;
- V - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 18.

Compete ao Assessor de Imprensa:

- I - Desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;
- II - Realizar ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;
- III - Viabilizar a interlocução entre os Jornalistas e representantes da Câmara durante entrevistas, respostas e citações para divulgação na mídia;
- IV - Redigir reportagens e postagens no Diário Oficial do Legislativo;
- V - Coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;
- VI - Manter a Presidência e a Mesa Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal;
- VII - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- VIII - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- IX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 19.

Compete ao Assessor de Cerimonial:

- I – Assessorar os trabalhos do Chefe de Cerimonial;
- II – Organizar os eventos internos e externos da Câmara;
- III – Auxiliar os parlamentares na execução dos eventos relacionados aos seus mandatos;



- IV - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- V - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 20.

Compete ao Assessor do Diretor Legislativo:

- I - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Direção Legislativa;
- II - Analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos Vereadores;
- III - Promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao Diretor para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e à Presidência;
- IV - Acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo efetuar o controle dos prazos, notadamente, em relação à elaboração de atas, mantendo o Diretor informado acerca de eventual óbice ou descumprimento das disposições regimentais;
- V - Opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada pelas Comissões;
- VI - Acompanhar a tramitação das proposições nas mais variadas comissões, visando facilitar o acesso da Diretoria Legislativa e da Presidência às informações de caráter técnico;
- VII - Prestar assessoria ao Diretor Administrativo em suas funções, podendo substituí-lo sempre que necessário, nos assuntos relacionados à área;
- VIII - Atuar nas atividades do plenário e reuniões, sempre que necessário;



IX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21. Compete ao Assessor Financeiro:

I - Desenvolver normas e procedimentos, visando a adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Direção de Finanças;

II - Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira em observância às normas legais e deliberações da Presidência;

III - Acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;

IV - Controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;

V - Apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;

VI - Prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;

VII - Administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 22. Compete ao Chefe de Transporte:

I - Realizar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral;

II - Controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação;

III - Estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos;

IV - Orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva;



- V - Supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de locação de frota de veículos;
- VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 23.

Compete ao Chefe de Setor de Manutenção:

- I - Manter a conservação e manutenção das instalações do (s) imóvel (eis) e bens móveis pertencentes à Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral;
- II - Realizar inspeção nas unidades para identificar necessidade do serviço de manutenção;
- III - Acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia, etc.
- IV - Supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;
- V - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 24.

Compete ao Chefe das Comissões Parlamentares:

- I - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
- II - Coordenar e controlar os trabalhos das Comissões Permanentes, realizar atividades relacionadas ao apoio às Comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que necessário;
- III - Adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões Permanentes;
- IV - Estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das Comissões;



- V – Assessora no encaminhamento à Diretoria Legislativa o Relatório trimestral das proposições analisadas pelas comissões;
- VI - Representar, em comum acordo, a Diretoria, em reuniões e eventos que tenham afinidade com os objetivos das Comissões;
- VII - Assinar documentos no âmbito das Comissões;
- VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 25.

Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica Adjunto:

- I - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico;
- II - Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de: licitações, contratos/convênios, compras, material e patrimônio;
- III - Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário;
- IV - Prestar auxílio às demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área;
- V - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- VI - Elaborar e analisar os editais, contratos e convênios a partir do Termo de Referência, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais;
- VII - Controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;



- VIII - Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os termos aditivos e apostilamentos;
- IX - Fiscalizar a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação;
- X - Promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;
- XI - Acompanhar o pagamento dentro do prazo, comunicando a supervisão responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço;
- XII - Comunicar a área financeira sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do fiscal do contrato;
- XIII - Enviar os contratos/convênios para assinatura, publicação e inserção nos órgãos oficiais de controle;
- XIV - Orientar os supervisores na execução e fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o controle e o acompanhamento da garantia dos mesmos;
- XV - Fornecer suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- XVI - Encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais;
- XVII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 26.

Compete ao Chefe de Setor de Recursos Humanos:

- I - Planejamento e políticas de Recursos Humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Financeira;
- II - Definir estratégias de atualização e gestão de cargos e políticas de remuneração dos servidores;



- III – Acompanhamento do recrutamento, entrevista e orientação aos novos servidores;
- IV - Seleção de pessoas;
- V – Supervisionar todos os atos de admissão e exoneração dos servidores, cumprindo todos os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização;
- VI – Analisar os Incentivos e benefícios estabelecidos nessa lei complementar;
- VII – Desenvolver ações para o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal;
- VIII – Orientar nas ações aplicadas a política de avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo;
- IX – Supervisionar as condições de higiene, segurança e qualidade nas condições de trabalho dos servidores.
- X - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- XI – Manter e organizar o histórico de arquivos funcionais dos servidores da casa;
- XII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 26-A.

Compete ao Chefe de Compras:

- I - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas de compras, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico;
- II - Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas de mercado para todas as contratações realizadas;
- III - Manter atualizado o banco de fornecedores. Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário;



- IV - Prestar auxílio às demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área;
- V - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 27.

Compete ao Chefe do Setor de Segurança:

- I - Propor planos e normas de segurança para a Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral;
- II - Planejar, organizar, coordenar e executar policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;
- III - Assegurar a ordem e a segurança das sessões do Plenário, bem como de eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- IV - Controlar o acesso interno às dependências da Câmara Municipal;
- V - Manter um canal técnico de ligação entre a Câmara Municipal de Dourados e demais órgãos de segurança,
- VI - Planejar e organizar a segurança pessoal do Presidente e autoridades e/ou dignitários em visita oficial à Câmara, quando determinado pelo Presidente;
- VII - Solicitar o apoio da Guarda Municipal ou da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos, quando necessário;
- VIII - Acompanhar o Presidente em cerimônias quando requisitado;
- IX - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- X - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- XI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



- Art. 28. Compete ao Chefe de Setor de Limpeza, Almojarifado e Patrimônio:
- I - Supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral;
 - II - Realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza e manutenção, informando ao superior hierárquico;
 - III - Executar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal;
 - IV - Supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de terceirização de mão de obra de acordo com o seu objeto;
 - V - Prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área;
 - VI - Executar e controlar procedimentos de aquisição, cadastramento e baixa de materiais de consumo;
 - VII - Avaliar e controlar o estoque de bens patrimoniais na condição de inservível ou inadequado;
 - VIII - Controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
 - IX - Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
 - X - Executar, controlar e autorizar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de móveis e utensílios, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens e equipamentos patrimoniais móveis da Câmara Municipal;
 - XI - Zelar pela guarda e conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários e inspeções na Câmara;
 - XII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;



XIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 29. Compete ao Assessor Fotográfico de Plenário:

- I - Criar imagens fotográficas de acontecimentos internos e externos da Câmara Municipal de Dourados, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção de Comunicação;
- II - Atender as demandas da Presidência do Legislativo, segundo os objetivos, jornalísticos, científicos e institucionais;
- III - Quando necessário revelar e retocar fotos e vídeos, tirar, ampliar, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- IV - Poderá utilizar estúdio fotográfico para consecução dos objetivos.

Art. 30. Compete ao Chefe da Ouvidoria:

- I - Auxiliar os trabalhos do Ouvidor Parlamentar;
- II - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- III - Auxiliar nas adoções de providencias ou apuração de atos considerados ilegais ou irregulares;
- IV - Acompanhar a tramitação das manifestações através do sistema da ouvidoria;
- V - Administrar e repassar todas as manifestações recebidas pelos canais de comunicação da ouvidoria;
- VI - Auxiliar nas proposições, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;
- VII - Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outras unidades competentes;



- VIII - Responder sob supervisão do Ouvidor Parlamentar aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
- IX - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- X - Respeitar e fazer cumprir as resoluções e portarias relativas a ouvidoria da Câmara;
- XI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 31.

Compete ao Assessor da 1ª Secretária:

- I - Assessorar os trabalhos do Primeiro e Segundo Secretários nas atribuições regimentais;
- II - Organizar documentos, agendas e prazos de responsabilidade do Primeiro Secretário;
- III - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 32.

Os cargos de provimento efetivo constantes desta lei complementar serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 33.

Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Grupo Ocupacional II (Anexo I - Tabelas C, D e E).

Art. 34.

Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito



para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta lei complementar.

Parágrafo Único. Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá, mediante lei complementar, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 35. Em caso de extinção de cargo ou declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 36. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação autorizada pela Constituição Federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - A aptidão física e mental;

VII - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.

Parágrafo único: As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei complementar.

Art. 37. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar no edital.

Parágrafo único: Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.



Art. 38. Os provimentos dos cargos integrantes desta lei complementar serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo Único: Deverão constar dessa solicitação:

- I - Denominação e vencimento do cargo e função;
- II - Quantitativo dos cargos e funções a serem providos;
- III - Justificativa para solicitação do provimento;
- IV - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - Indicação da dotação orçamentária.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 39. O concurso Público será de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em edital.

§ 1º. Nos concursos públicos, a inscrição do candidato poderá estar condicionada ao pagamento do valor fixado no edital.

§ 2º. O concurso público, que poderá abranger diferentes cargos, mencionará sempre o número de vagas a serem preenchidas e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal.

§ 3º. Todas as condições do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 4º. Fica assegurada a participação de 1 (um) representante das respectivas classes sindicais, com base municipal, nos concursos públicos municipais.



§ 5º. Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, nos termos do art. 37, IV, da Constituição Federal.

§ 6º. Havendo vaga, o servidor em disponibilidade será imediatamente aproveitado, nos termos do art. 59, parágrafo único da LC 107/06.

Art. 40. O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 41. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultado final, homologação do concurso, nomeação ou não nomeação, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Art. 42. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma prevista pelos artigos 24 e seguintes da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006, com as adaptações pertinentes ao Poder Legislativo.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão integrantes dos Grupos Ocupacionais I - Categorias Funcionais I - são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal (Tabelas A, Anexo I), destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional I (Tabela A - Anexo I) serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade



exigida, e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara, que atendam aos requisitos exigidos.

§ 2º. O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 44.

A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo do Presidente da Câmara Municipal;

II - a pedido dos vereadores, se ocupante de cargo do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional II;

III - a pedido do próprio servidor.

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS DE ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 45.

Os cargos de provimento em comissão integrantes do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional II - são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal (Tabela B - Anexo I), destinando-se apenas às atribuições de assessoria de gabinete parlamentar.

~~§ 1º. Os cargos de Assessoria de Gabinete Parlamentar - AGP de 1 a 10, serão divididos entre os 19 (dezenove) Edis, destinando-se até 6 cargos para cada gabinete, observado o limite máximo de despesas de R\$ 19.299,63 (dezenove mil duzentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos) mensalmente, num total de até 114 (cento e quatorze) cargos, sendo o valor reajustado de acordo com as revisões gerais aplicadas aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.~~

§ 1º. Os cargos de Assessoria de Gabinete Parlamentar - AGP de 1 a 10, serão divididos entre os 19 (dezenove) Edis, destinando-se até 7 (sete) cargos para cada gabinete, observado o limite máximo de despesas de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) mensalmente, num total de até 133 (cento e trinta e três) cargos, sendo o valor reajustado de acordo com as revisões gerais aplicadas aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal. **(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)**



§ 2º. O ocupante de cargo em comissão do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional II (Tabela B, Anexo I), será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação e solicitação do vereador ao qual ficará subordinado, escolhido entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, e quando exigido, com escolaridade mínima de ensino fundamental.

§ 3º. A subordinação mencionada no § 2º abrangerá o controle da frequência e desempenho das funções dos servidores ocupantes desses cargos.

CAPÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 46. O Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal se dará através de progressão horizontal, conforme consta no Anexo II, desta lei complementar.

§ 1º. A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro das mesmas classes e carreira, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta no Anexo II desta lei complementar, sendo incorporado, para todos os efeitos, no seu vencimento.

§ 2º. Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

Art. 47. A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fazer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra.

Art. 48. Após a progressão funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no Anexo II desta lei complementar.



- Art. 49. Para fins de progressão funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:
- I - Para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Dourados;
 - II - Para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;
 - III - Para tratar de assunto de interesse particular;
 - IV - Por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;
 - V - Licença para acompanhar cônjuge;
 - VI - Faltas não justificadas, conforme disposto na Lei Complementar nº 107/2006.

TÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

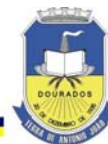
- Art. 50. O vencimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados no Anexo II para os cargos de provimento efetivo constantes das Tabelas C, D e E do Anexo I e nas Tabelas A e B do Anexo I para os cargos em comissão.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

- Art. 51. Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:
- I – Indenizações;
 - II – Gratificações;
 - III - Adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicado em lei complementar.



Art. 52. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 53. Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias;

II - Indenização de transporte.

Parágrafo único: Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 54. O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§ 3º. O servidor que, por qualquer motivo, receber diária e não se afastar da sede fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º. Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

SUBSEÇÃO II

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE



Art. 55. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, conforme dispõe a Resolução nº 156, de 12 de abril de 2021, que trata da concessão de suprimento de fundo.

SEÇÃO II

DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 56. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - Retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão;

II - Gratificação natalina;

III - Adicional por tempo de serviço;

IV - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

V - Adicional noturno;

VI - Adicional de férias;

VII - Incentivo à capacitação.

SUBSEÇÃO I

DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 57. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, poderão optar:

I - Pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescida quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por incentivo à capacitação, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo;

II - Pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.



SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 58. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único: A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

Art. 59. A gratificação natalina será paga até o dia 19 (dezenove) do mês de dezembro de cada ano, podendo a gratificação ser paga em duas parcelas anuais.

Art. 60. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 61. A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 62. O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) no primeiro quinquênio de serviço público prestado pelo servidor efetivo à Câmara Municipal e 5% (cinco por cento) nos demais, calculado sobre o valor do vencimento base, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.

§ 1º. O servidor efetivo fará jus ao Adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. O servidor efetivo contará, para efeito do Adicional por tempo de serviço, todo período de serviço prestado à Câmara Municipal, inclusive na condição de contratado, mesmo que tenha havido interrupção.

§ 3º. Aplica-se ao aproveitamento e a reversão a retomada da contagem a partir do reinício do exercício do cargo efetivo.



SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 63. O serviço extraordinário só será devido ao servidor submetido ao controle de jornada e, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho ou de 100% (cem por cento) se a hora extraordinária for realizada no horário considerado noturno ou em dias que não correspondam ao expediente normal da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 64. Serão devidos idênticos adicionais ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, atendidos os mesmos requisitos e limites previstos no parágrafo único do artigo 56 desta lei complementar, desde que haja controle de jornada.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 65. O serviço noturno, prestado por servidor em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo é o previsto no artigo 63.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 66. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO



Art. 67. O adicional de incentivo à capacitação tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor efetivo e será devido àqueles que obtiverem escolaridade superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização.

§ 1º. O adicional de incentivo à capacitação, previsto no *caput* deste artigo, será concedido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, mediante comprovação por certificado com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas ou diploma registrado no órgão competente, permitido a cada período não inferior a 03 (três) anos.

§ 2º. A concessão do benefício será devida a partir do mês seguinte ao deferimento do pedido pela autoridade competente.

§ 3º. Somente será devido o adicional de incentivo à capacitação se o curso realizado tiver afinidade com as atividades exercidas pelo servidor no cargo de lotação.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 68. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§1º. A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

§2º. Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias, bem como o valor dos encargos sociais.



Art. 69. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara municipal, ficam condicionados:

I - À existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II - À autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

III - Ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 70. Fica estabelecido o mês de abril de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dourados.

Parágrafo único. Diante da defasagem da recomposição de remuneração em razão das perdas de desvalorização da moeda não ter sido efetuada em abril de 2020 e abril de 2021, essas serão feitas em 1º de fevereiro de 2022.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 72. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dourados – MS (Lei Complementar 107, de 27 de dezembro de 2006).

Art. 73. As atribuições dos cargos constam dos Anexos III e IV serão sempre criadas por Lei Complementar.

Art. 74. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária estabelecida no Anexo I desta Lei complementar,



podendo, a critério do Presidente, e em caráter excepcional, ser fixada jornada inferior.

Art. 75. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta lei complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Dourados.

Art. 76. Fica criada a Controladoria da Câmara Municipal de Dourados/MS, que tem por finalidade, atender as disposições do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, visando o acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, fiscalizando, instruindo e emitindo parecer sobre as contas e outros atos administrativos.

Art. 77. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Grupo Operacional II - Categoria Funcional IV Tabelas F e G.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo mencionados no *caput* deste artigo serão definitivamente extintos quando declarados vagos pela aposentadoria, pelo falecimento, pela exoneração ou pela demissão daquele que estiver exercendo o respectivo cargo.

Art. 78. Os 13 cargos de Assessor Especial da Administração Geral, simbologia DAS-6 (Tabela A – anexo I), serão extintos automaticamente no ato da posse dos candidatos aprovados no concurso público destinado a prover os cargos efetivos.

Art. 79. Esta lei complementar entra em vigor em 01 de fevereiro de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.429, de 29 de dezembro de 2010, Lei nº 3.450, de 27 de maio de 2011, Lei nº 3.595, de 28 de junho de 2012, Lei nº 3.938, de 27 de outubro de 2015 e Lei nº 4.124, de 06 de outubro de 2017.

Dourados, 22 de outubro de 2021.



Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município



ANEXO I

TABELA A					
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
CATEGORIA FUNCIONAL I – CARGOS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR					
SÍMBOLO	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-1	1	Procurador Jurídico	R\$ 8.647,86	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DAS-1	1	Diretor de Administração Geral	R\$ 8.647,86	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor de Finanças	R\$ 8.647,86	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor Legislativo	R\$ 8.647,86	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Controlador Interno	R\$ 8.647,86	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor de Comunicação	R\$ 8.647,86	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	R\$ 8.647,86	40	Ensino Superior
DAS-2	1	Assessor Especial da Presidência I	R\$ 7.350,26	40	Ensino Superior
DAS-2	1	Procurador Jurídico Adjunto	R\$ 7.350,26	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DAS-2	1	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica Adjunto	R\$ 7.350,26	40	Ensino Superior
DAS-2	1	Assessor da 1ª Secretária	R\$ 7.350,26	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Cerimonial	R\$ 4.666,76	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Tecnologia da Informação	R\$ 4.666,76	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Setor de Recursos Humanos	R\$ 4.666,76	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe das Comissões Parlamentares	R\$ 4.666,76	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Compras	R\$ 4.666,76	40	Ensino Superior
DAS-4	2	Assessor Técnico	R\$ 3.949,96	40	Ensino Médio
DAS-4	2	Assessor de Imprensa	R\$ 3.949,96	25	Ensino Superior ou Registro no Órgão de Classe
DAS-4	1	Assessor de Cerimonial	R\$ 3.949,96	40	Ensino Médio
DAS-4	1	Assessor do Diretor Legislativo	R\$ 3.949,96	40	Ensino Médio
DAS-4	2	Assessor Especial da Presidência II	R\$ 3.949,96	40	Ensino Médio
DAS-4	1	Assessor Financeiro	R\$ 3.949,96	40	Ensino Médio
DAS-4	1	Chefe da Ouvidoria	R\$ 3.949,96	40	Ensino Médio com Curso na



					Área
DAS-6	1	Chefe de Transporte	R\$ 2.503,47	40	Ensino Médio e CNH Categorias "B" ou "C"
DAS-6	1	Chefe de Setor de Manutenção	R\$ 2.503,47	40	Ensino Médio
DAS-6	1	Chefe de Setor de Segurança	R\$ 2.503,47	40	Ensino Médio
DAS-6	1	Chefe de Limpeza, Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 2.503,47	40	Ensino Médio
DAS-6	1	Assessor Fotográfico de Plenário	R\$ 2.503,47	40	Ensino Médio
DAS-6	13	Assessor Especial da Administração Geral	R\$ 2.503,47	40	Ensino Médio
Total	44				

TABELA-A

(alterada pela LC 425, de 11/02/2022)

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
CATEGORIA FUNCIONAL I - CARGOS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR					
SÍMBOLO	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-1	1	Procurador Jurídico	R\$ 9.945,03	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DAS-1	1	Diretor de Administração Geral	R\$ 9.945,03	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor de Finanças	R\$ 9.945,03	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor Legislativo	R\$ 9.945,03	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Controlador Interno	R\$ 9.945,03	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor de Comunicação	R\$ 9.945,03	40	Ensino Superior
DAS-1	1	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	R\$ 9.945,03	40	Ensino Superior
DAS-2	1	Assessor Especial da Presidência I	R\$ 8.452,79	40	Ensino Superior
DAS-2	1	Procurador Jurídico Adjunto	R\$ 8.452,79	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DAS-2	1	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica Adjunto	R\$ 8.452,79	40	Ensino Superior
DAS-2	1	Assessor da 1ª Secretária	R\$ 8.452,79	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Cerimonial	R\$ 6.593,17	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Tecnologia da Informação	R\$ 6.593,17	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Setor de Recursos Humanos	R\$ 6.593,17	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe das Comissões Parlamentares	R\$ 6.593,17	40	Ensino Superior
DAS-3	1	Chefe de Compras	R\$ 6.593,17	40	Ensino Superior
DAS-4	4	Assessor Técnico	R\$ 4.542,45	40	Ensino Médio
DAS-4	2	Assessor de Imprensa	R\$ 4.542,45	25	Ensino Superior ou Registro no Órgão de



					Classe
DAS-4	1	Assessor de Cerimonial	R\$ 4.542,45	40	Ensino Médio
DAS-4	1	Assessor do Diretor Legislativo	R\$ 4.542,45	40	Ensino Médio
DAS-4	2	Assessor Especial da Presidência II	R\$ 4.542,45	40	Ensino Médio
DAS-4	1	Assessor Financeiro	R\$ 4.542,45	40	Ensino Médio
DAS-4	1	Chefe da Ouvidoria	R\$ 4.542,45	40	Ensino Médio com Curso na Área
DAS-5	1	Chefe de Transporte	R\$ 3.358,59	40	Ensino Médio com CNH Categoria "B" ou "D"
DAS-6	1	Chefe de Setor de Manutenção	R\$ 2.878,99	40	Ensino Médio
DAS-6	1	Chefe de Setor de Segurança	R\$ 2.878,99	40	Ensino Médio
DAS-6	1	Chefe de Limpeza, Almojarifado e Patrimônio	R\$ 2.878,99	40	Ensino Médio
DAS-6	1	Assessor Fotográfico de Plenário	R\$ 2.878,99	40	Ensino Médio
DAS-6	13	Assessor Especial da Administração Geral	R\$ 2.878,99	40	Ensino Médio
Total	46				

TABELA B
GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL II - CARGOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

SIMBOLO	CARGO	VENCIMENTOS	C. H.	REQUISITOS
AGP—1	Assessor Parlamentar I	4.861,56	40	Ensino Superior
AGP—2	Assessor Parlamentar II	4.299,68	40	Ensino Superior ou registro no órgão de classe
AGP—3	Assessor Parlamentar III	3.908,79	40	Ensino Médio
AGP—4	Assessor Parlamentar IV	3.298,02	40	Ensino Médio
AGP—5	Assessor Parlamentar V	2.931,59	40	Ensino Médio
AGP—6	Assessor Parlamentar VI	2.565,15	40	Ensino Fundamental
AGP—7	Assessor Parlamentar VII	2.137,61	40	Ensino Fundamental
AGP—8	Assessor Parlamentar VIII	1.899,43	40	Ensino Fundamental
AGP—9	Assessor Parlamentar IX	1.710,09	40	Ensino Fundamental
AGP—10	Assessor Parlamentar X	1.563,51	40	Ensino Fundamental

Total Geral de Cargos 114 - Conforme Art. 45 e §1º desta Lei Complementar.



TABELA-B
(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
CATEGORIA FUNCIONAL II - CARGOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR					
SIMBOLO	CARGO	VENCIMENTOS	C. H.	REQUISITOS	SIMBOLO
AGP – 1	Assessor Parlamentar I	5.933,56	40	Ensino Superior	AGP – 1
AGP – 2	Assessor Parlamentar II	4.944,63	40	Ensino Superior ou registro no órgão de classe	AGP – 2
AGP – 3	Assessor Parlamentar III	4.495,10	40	Ensino Médio	AGP – 3
AGP – 4	Assessor Parlamentar IV	3.792,72	40	Ensino Médio	AGP – 4
AGP – 5	Assessor Parlamentar V	3.371,32	40	Ensino Médio	AGP – 5
AGP – 6	Assessor Parlamentar VI	2.949,92	40	Ensino Fundamental	AGP – 6
AGP – 7	Assessor Parlamentar VII	2.458,25	40	Ensino Fundamental	AGP – 7
AGP – 8	Assessor Parlamentar VIII	2.184,34	40	Ensino Fundamental	AGP – 8
AGP – 9	Assessor Parlamentar IX	1.966,60	40	Ensino Fundamental	AGP – 9
AGP – 10	Assessor Parlamentar X	1.798,03	40	Ensino Fundamental	AGP – 10
Total Geral de Cargos 133 – Conforme Art. 45 e §1º - desta Lei Complementar					

TABELA – C					
GRUPO OCUPACIONAL II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
CATEGORIA FUNCIONAL III CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS					
SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	C.H.	REQUISITOS
ADM	III	02	Atendente	40	Ensino Médio
ADM	III	04	Recepcionista	40	Ensino Médio.
ADM	IV	02	Telefonista	40	Ensino Médio.
ADM	IV	03	Agente de Cerimonial	40	Ensino Médio.
ADM	IV	13	Agente da Administração Geral	40	Ensino Médio
ADM	V	02	Interprete de Libras	20	Curso Superior Completo com Habilitação Específica na área de atuação; Certificação conferida por exame Prolibras/MEC Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras Língua Portuguesa e Curso de Instrutor de Libras ou Assistente Educacional de Libras; promovido por instituição reconhecida.
ADM	V	01	Técnico de Recursos Humanos	40	Curso Técnico em recursos humanos ou curso superior com especialização na área.
ADM	V	1	Fotógrafo	40	Ensino Médio com curso na área.
ADM	VI	3	Técnico em Informática	40	Ensino Superior na Área de Informática.
ADM	VI	3	Jornalista	25	Curso Superior em Jornalismo e Registro Órgão de Classe.
ADM	VI	5	Técnico Administrativo	40	Ensino Superior em Ciências Jurídicas;



					Ciências Contábeis ou Administração.
ADM	VI	5	Técnico Legislativo	40	Ensino Superior em Ciências Jurídicas.
ADM	VI	1	Arquivista	40	Curso Superior em Biblioteconomia e/ou Arquivologia.
ADM	VI	2	Técnico em Redação Legislativa	40	Curso Superior em Letras e/ou Comunicação Social e/ou Direito realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
ADM	VII	3	Advogado	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB.
ADM	VII	4	Analista Administrativo	40	Ensino Superior em Administração e Registro no CRA.
ADM	VII	1	Analista de Sistemas	40	Curso Superior em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.
ADM	VII	3	Contador	40	Ensino Superior e Registro no CRC.
ADM	VII	1	Assistente Social	40	Ensino Superior e Registro no CRESS.
TOTAL		59			

TABELA-C

(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS					
SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	C.H.	REQUISITOS
ADM	III	02	Atendente	40	Ensino Médio
ADM	III	04	Recepcionista	40	Ensino Médio.
ADM	IV	02	Telefonista	40	Ensino Médio.
ADM	IV	03	Agente de Cerimonial	40	Ensino Médio.
ADM	IV	13	Agente da Administração Geral	40	Ensino Médio
ADM	V	01	Técnico de Recursos Humanos	40	Curso Técnico em recursos humanos ou curso superior com especialização na área.
ADM	V	1	Fotógrafo	40	Ensino Médio com curso na área.
ADM	VI	02	Interprete de Libras	20	Curso Superior Completo com Habilitação Específica na área de atuação, Certificação conferida por exame Prolibras/MEC-Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras-Língua Portuguesa e Curso de Instrutor de Libras ou Assistente Educacional de Libras, promovido por instituição reconhecida.
ADM	VI	3	Técnico em Informática	40	Ensino Superior na Área de Informática.
ADM	VI	3	Jornalista	25	Curso Superior em Jornalismo ou Registro Órgão de Classe.
ADM	VI	5	Técnico Administrativo	40	Ensino Superior em Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis ou Administração.
ADM	VI	5	Técnico	40	Ensino Superior em Ciências Jurídicas.



			Legislativo		
ADM	VI	1	Arquivista	40	Curso Superior em Biblioteconomia e/ou Arquivologia.
ADM	VI	2	Técnico em Redação Legislativa	40	Curso Superior em Letras e/ou Comunicação Social e/ou Direito realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
ADM	VII	3	Advogado	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB.
ADM	VII	4	Analista Administrativo	40	Ensino Superior em Administração e Registro no CRA.
ADM	VII	1	Analista de Sistemas	40	Curso Superior em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.
ADM	VII	3	Contador	40	Ensino Superior e Registro no CRC.
ADM	VII	1	Assistente Social	40	Ensino Superior e Registro no CRESS.
TOTAL		59			

TABELA — D					
GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES					
SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	C.H.	REQUISITOS
SAX	IV	04	Agente de Segurança	40	Ensino Fundamental e curso na área
SAX	IV	10	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental
SAX—I	IV	04	Copeira	40	Ensino Fundamental
SAX—II	IV	04	Garçom	40	Ensino Fundamental
SAX	VI	05	Motorista	40	Ensino fundamental com CNH “C”
TOTAL		27			

TABELA-D

(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS					
SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	C.H.	REQUISITOS
SAX	IV	04	Agente de Segurança	40	Ensino Fundamental e curso na área
SAX	IV	10	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental
SAX	IV	04	Copeira	40	Ensino Fundamental
SAX	IV	04	Garçom	40	Ensino Fundamental
SAX	V	05	Condutor de Veículo Oficial	40	Ensino médio com CNH Categoria “D”
TOTAL		27			

TABELA—E					
GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS EM CONFIANÇA					
Símbolo	Função	Atribuições	Requisitos	Remuneração	Quantidade



	Denominação				
FGAMS	Analista de Mídia Social	Manter o sítio da Câmara Municipal em funcionamento; manter/reformular o layout desse sítio conforme as determinações do setor competente; zelar pela facilidade de acesso dos visitantes aos seus conteúdos; zelar pela eficaz atualização de seus conteúdos, logo que informado das modificações a serem realizadas; prestar informações aos órgãos da Câmara Municipal acerca do seu uso; informar ao órgão competente acerca da necessidade de aquisição de equipamentos para o desempenho de suas atribuições.	Curso técnico em informática; análise de sistemas; programação ou computação.	50%	2
FGAE	Assessor Especializado	Executar tarefas de cunho técnico especializado, que determinem aumento da responsabilidade funcional.	Curso específico para exercício da função	50%	6
FGCE	Cerimonialista Institucional	Executar tarefas de cerimonialista também em ambientes externos, que não o prédio da Câmara Municipal de Dourados, atendendo os serviços em audiências públicas e eventos em geral.	Nível médio	50%	3
FGOV	Ouvidor	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria; provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/entidade; Dos demais órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal e demais Poderes e perante a sociedade, levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão e do seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedido de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades	Nível Médio	50%	1



		<p>por eles desempenhadas, propor a adoção de medidas e providências e correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, de seus demandantes, promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados, manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos, encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/ entidade do Poder Legislativo Municipal, na forma disposta do regulamento ou regimento interno, devolver outras atribuições compatível com a sua função e exercer outras atribuições que lhe forem estabelecida pelo dirigente máximo do órgão.</p>			
FGCEL	Coordenador da Escola do Legislativo	<p>Coordenar no âmbito da Câmara Municipal a Escola do Legislativo. Promover e organizar a realização de treinamentos, cursos, palestras, treinamentos e qualificações para os parlamentares e servidores. Promover e organizar atividades de educação para cidadania, visando a inclusão da comunidade estudantil nas atividades parlamentares e políticas. Acompanhar e estimular as pesquisas técnicas-acadêmicas, buscando convênios e parcerias com as universidades públicas e/ou privadas. Planejar e organizar eventos buscando parcerias nas demais esferas dos poderes. Coordenar a organização da biblioteca do Legislativo, devolver outras atribuições compatível com a sua função e exercer outras atribuições que lhe forem estabelecida pelo dirigente máximo do órgão.</p>	Nível Superior	50%	1
TOTAL					13



TABELA-E
(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS EM CONFIANÇA					
Símbol o	Função	Atribuições	Requisitos	Remu- neração	Quanti- dade
	Denomi- nação				
FGAMS	Analista de Mídia Social	Manter o sítio da Câmara Municipal em funcionamento; manter/reformular o layout desse sítio conforme as determinações do setor competente; zelar pela facilidade de acesso dos visitantes aos seus conteúdos; zelar pela eficaz atualização de seus conteúdos, logo que informado das modificações a serem realizadas; prestar informações aos órgãos da Câmara Municipal acerca do seu uso; informar ao órgão competente acerca da necessidade de aquisição de equipamentos para o desempenho de suas atribuições.	Curso técnico em informática, análise de sistemas, programação ou computação.	50%	2
FGAE	Assessor Especializado	Executar tarefas de cunho técnico especializado, que determinem aumento da responsabilidade funcional.	Curso específico para exercício da função	50%	6
FGCE	Cerimonialista Institucional	Executar tarefas de cerimonialista também em ambientes externos, que não o prédio da Câmara Municipal de Dourados, atendendo os serviços em audiências públicas e eventos em geral.	Nível médio	50%	3
FGOV	Ouvidor	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/entidade; Dos demais órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal e demais Poderes e perante a sociedade, levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão e do seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedido de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas, propor a adoção de medidas e providências e correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, de seus demandantes, promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados, manter os	Nível Médio	50%	1



		interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos, encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/ entidade do Poder Legislativo Municipal, na forma disposta do regulamento ou regimento interno, devolver outras atribuições compatível com a sua função e exercer outras atribuições que lhe forem estabelecida pelo dirigente máximo do órgão.			
FGCEL	Coordenador da Escola do Legislativo	Coordenar no âmbito da Câmara Municipal a Escola do Legislativo. Promover e organizar a realização de treinamentos, cursos, palestras, treinamentos e qualificações para os parlamentares e servidores. Promover e organizar atividades de educação para cidadania, visando a inclusão da comunidade estudantil nas atividades parlamentares e políticas. Acompanhar e estimular as pesquisas técnicas-acadêmicas, buscando convênios e parcerias com as universidades públicas e/ou privadas. Planejar e organizar eventos buscando parcerias nas demais esferas dos poderes. Coordenar a organização da biblioteca do Legislativo, devolver outras atribuições compatível com a sua função e exercer outras atribuições que lhe forem estabelecidas pelo dirigente máximo do órgão.	Nível Superior	50%	1
				Total	13

TABELA – F
EM EXTINÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA FUNCIONAL III CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Símbolo	Cargo	Padrão	Quant.	C.H.
ADM – IV	Assistente Administrativo	IV	02	40
ADM – IV	Técnico de manutenção de Computador	IV	01	40
ADM – V	Técnico em Contabilidade	V	01	40
ADM – VI	Assistente Legislativo	VI	02	40
ADM – VII	Assessor legislativo	VIII	02	40
ADM – VII	Assessor de Recursos Humanos	VII	01	40
TOTAL			09	



TABELA-F
(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

EM EXTINÇÃO				
GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
Símbolo	Cargo	Padrão	Quant.	C.H.
ADM - IV	Assistente Administrativo	IV	02	40
ADM - IV	Técnico de manutenção de Computador	IV	01	40
ADM - V	Técnico em Contabilidade	V	01	40
ADM - VI	Assistente Legislativo	VI	02	40
ADM - VII	Assessor legislativo	VII	02	40
ADM - VII	Assessor de Recursos Humanos	VII	01	40
TOTAL			09	

TABELA-G				
EM EXTINÇÃO				
GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES				
Símbolo	Cargo	Padrão	Quant.	C.H.
SAX-I	Agente de Segurança	I	02	40
SAX-V	Motorista/Executivo	V	01	40
TOTAL			03	

TABELA-G
(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

EM EXTINÇÃO				
GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CATEGORIA FUNCIONAL III-CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES				
Símbolo	Cargo	Padrão	Quant.	C.H.
SAX	Motorista/Executivo	VI	02	40
SAX	Motorista	VI	05	40
TOTAL			07	



ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO									
PADRÃO	REFERÊNCIAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	1.258,11	1.283,27	1.308,94	1.335,12	1.361,82	1.389,06	1.416,84	1.445,18	1.474,08
II	1.346,20	1.373,13	1.400,59	1.428,60	1.457,17	1.486,32	1.516,04	1.546,36	1.577,29
III	1.448,77	1.477,74	1.507,30	1.537,45	1.568,19	1.599,56	1.631,55	1.664,18	1.697,46
IV	1.598,04	1.630,00	1.662,60	1.695,85	1.729,77	1.764,36	1.799,65	1.835,64	1.872,36
V	2.491,91	2.541,75	2.592,58	2.644,43	2.697,32	2.751,27	2.806,30	2.862,42	2.919,67
VI	3.886,91	3.964,65	4.043,94	4.124,82	4.207,32	4.291,46	4.377,29	4.464,84	4.554,13
VII	5.508,01	5.618,17	5.730,53	5.845,14	5.962,04	6.081,29	6.202,91	6.326,97	6.453,51

PLANO DE REMUNERAÇÃO									
PADRÃO	REFERÊNCIAS								
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	1.503,56	1.533,62	1.564,30	1.595,59	1.627,50	1.660,05	1.693,25	1.727,12	1.761,66
II	1.608,84	1.641,01	1.673,83	1.707,31	1.741,46	1.776,29	1.811,81	1.848,05	1.885,01
III	1.731,41	1.766,04	1.801,36	1.837,39	1.874,14	1.911,62	1.949,85	1.988,85	2.028,63
IV	1.909,80	1.948,00	1.986,96	2.026,70	2.067,23	2.108,58	2.150,75	2.193,76	2.237,64
V	2.978,06	3.037,62	3.098,38	3.160,34	3.223,55	3.288,02	3.353,78	3.420,86	3.489,28
VI	4.645,22	4.738,12	4.832,88	4.929,54	5.028,13	5.128,70	5.231,27	5.335,89	5.442,61
VII	6.582,58	6.714,23	6.848,52	6.985,49	7.125,20	7.267,70	7.413,05	7.561,31	7.712,54

ANEXO II

(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

PLANO DE REMUNERAÇÃO									
PADRÃO	REFERÊNCIAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	1.446,83	1.475,76	1.505,28	1.535,39	1.566,09	1.597,42	1.629,37	1.661,96	1.695,19
II	1.548,13	1.579,10	1.610,68	1.642,89	1.675,75	1.709,27	1.743,45	1.778,31	1.813,88
III	1.666,09	1.699,40	1.733,39	1.768,07	1.803,42	1.839,49	1.876,28	1.913,81	1.952,08
IV	1.837,75	1.874,50	1.911,99	1.950,23	1.989,24	2.029,01	2.069,60	2.110,99	2.153,21
V	2.865,70	2.923,01	2.981,47	3.041,09	3.101,92	3.163,96	3.227,24	3.291,78	3.357,62
VI	4.469,95	4.559,35	4.650,53	4.743,54	4.838,42	4.935,18	5.033,88	5.134,57	5.237,25
VII	6.334,21	6.460,90	6.590,11	6.721,91	6.856,35	6.993,48	7.133,35	7.276,02	7.421,54

PLANO DE REMUNERAÇÃO									
PADRÃO	REFERÊNCIAS								
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	1.729,09	1.763,67	1.798,94	1.834,93	1.871,63	1.909,06	1.947,24	1.986,19	2.025,91
II	1.850,17	1.887,16	1.924,90	1.963,41	2.002,68	2.042,73	2.083,58	2.125,26	2.167,76
III	1.991,12	2.030,95	2.071,56	2.113,00	2.155,26	2.198,36	2.242,33	2.287,18	2.332,92
IV	2.196,27	2.240,20	2.285,00	2.330,70	2.377,31	2.424,87	2.473,36	2.522,82	2.573,29
V	3.424,77	3.493,26	3.563,14	3.634,39	3.707,08	3.781,22	3.856,85	3.933,99	4.012,67
VI	5.342,00	5.448,84	5.557,81	5.668,97	5.782,35	5.898,01	6.015,96	6.136,27	6.259,00
VII	7.569,97	7.721,36	7.875,80	8.033,31	8.193,98	8.357,85	8.525,01	8.695,51	8.869,42



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - FUNÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Assessorar, subordinado apenas à Procuradoria Geral da Câmara Municipal, garantida a independência funcional de seus trabalhos, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.
Agente de Cerimonial	Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade; elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica; montar adequadamente a mesa de autoridades; elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo; identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade; atuar como locutor e apresentador de eventos; posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo; orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades; conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional; conhecer as normas de precedência (Decreto Federal 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os Símbolos Nacionais (Lei 5.700/71 e alterações posteriores); comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal; conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos; ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso; executar outras atividades correlatas.
Analista Administrativo	Realizar atividades administrativas, de nível superior, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; o acompanhamento da execução e fiscalização de contratos; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.
Analista de Sistemas	Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronograma de execução, fluxo operacional, análise de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar



	leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Assistente Social	<p>Prestar serviços de âmbito social aos servidores e familiares, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação dos servidores e seus familiares nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática apresentada pelos servidores, para atuar na prevenção e tratamento de questões que interferem na saúde e no trabalho; promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; identificar fatores que limitam a potencialidade dos servidores, atuando no sentido de melhorar a qualidade de trabalho; apresentar capacidade de inserção criativa e propositiva, no conjunto das relações sociais e de trabalho; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar pesquisas que subsidiem formulação de políticas e ações profissionais; orientar os servidores na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; executar outras atividades correlatas.</p>
Contador	<p>Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escreturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada; patrimonial e contábil financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas. Organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda. Se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa. Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município.</p>
Fotógrafo	<p>Discutir ideias, entender os objetivos do trabalho e fazer sugestões; Pesquisar ideias para fotos; Decidir que métodos e equipamentos usar; Preparar a câmera, tirar as fotos; Escanear fotos no computador; Transferir imagens digitais da câmera para o micro e depois editá-las no computador; Guardar fotos em CD-ROM ou DVD; ou enviar por e-mail; Restaurar fotos antigas; Preparar exibições de fotografias; Saber resolver problemas; Saber se comunicar; Saber controlar seu tempo; Ter habilidade técnica e criatividade; Conhecer câmeras, lentes, filmes e os diferentes efeitos que produzem; Saber controlar luz artificial e natural; Saber usar microcomputador principalmente programas como Photoshop.</p>
Intérprete de Libras	<p>Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo; Interpretar oralmente e em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos,</p>



	debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto ao Agente de Comunicação e Imprensa da Câmara Municipal; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; Preparar e organizar todas as atividades cerimoniais ou não relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, recepções e demais eventos ou atividades desenvolvidas, assessorando o Agente de Comunicação e Imprensa, no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele, quando couber; Conhecimentos de informática; Estar à disposição da Câmara Municipal sempre que convocado pelo Presidente ou Diretor Geral; Participar e atuar em todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e quando convocado; Produzir vídeos, documentários e demais materiais do município, vedando a promoção exclusiva de agente público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Jornalista	Planejar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos; organizar cadastro de imprensa; produzir publicações jornalísticas institucionais; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade; participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.
Técnico Administrativo	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; classificar, atuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Técnico em Informática	Dar suporte técnico a usuários; fazer análise e manutenção preventiva nos servidores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o administrativo nas compras de equipamentos; treinar usuários na utilização do equipamento; treinar usuários em novos sistemas; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo das matérias legislativas, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação aos gabinetes e às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar as atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; assessoramento nas sessões plenárias, audiências públicas e eventos correlatos, executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Arquivista	Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; formular instrumentos de pesquisa; prover de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo de documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; conservar acervos; diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervo, pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; ministrar cursos e palestras; preparar e



	<p>efetivar visitas técnicas; planejar e executar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; organizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compra de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviço de terceiros; utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Técnico em Redação Legislativa	<p>O técnico em redação legislativa terá como atribuições escrever as manifestações, intervenções e/ou expressões dos Parlamentares e demais autoridades durante a reunião de agendas. Transcrição de atas e documentos de todo o teor determinado pelo Parlamentar. Ser fiel à escrita e as normas cultas durante a atividade Legislativa. Incumbirá as atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, bem como executar outras tarefas correlatas a que for designado no campo.</p>
Telefonista	<p>Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registrar as ligações recebidas e realizadas para permitir o controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; receber e enviar fax; operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área; executar outras atividades correlatas.</p>
Atendente	<p>Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às rotinas da Câmara municipal; executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.</p>
Recepcionista	<p>Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas; executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.</p>
Agente de Administração Geral	<p>Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando as aos responsáveis; Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os</p>



	<p>princípios que norteiam a administração pública; Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Diretoria Geral Legislativa; Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; Manter seu ambiente de trabalho organizado de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição; Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Técnico de Recursos Humanos</p>	<p>Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>



ANEXO III

(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-FUNÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Assessorar, subordinado apenas à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, garantida a independência funcional de seus trabalhos, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.
Agente de Cerimonial	Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade; elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica; montar adequadamente a mesa de autoridades; elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo; identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade; atuar como locutor e apresentador de eventos; posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo; orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades; conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional; conhecer as normas de precedência (Decreto Federal 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os Símbolos Nacionais (Lei 5.700/71 e alterações posteriores); comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal; conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos; ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso; executar outras atividades correlatas.
Analista Administrativo	Realizar atividades administrativas, de nível superior, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; o acompanhamento da execução e fiscalização de contratos; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.



<p>Analista de Sistemas</p>	<p>Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronograma de execução, fluxo operacional, análise de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>Prestar serviços de âmbito social aos servidores e familiares, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação dos servidores e seus familiares nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática apresentada pelos servidores, para atuar na prevenção e tratamento de questões que interferem na saúde e no trabalho; promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; identificar fatores que limitam a potencialidade dos servidores, atuando no sentido de melhorar a qualidade de trabalho; apresentar capacidade de inserção criativa e propositiva, no conjunto das relações sociais e de trabalho; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar pesquisas que subsidiem formulação de políticas e ações profissionais; orientar os servidores na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Contador</p>	<p>Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas. Organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda. Se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa. Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município.</p>
<p>Fotógrafo</p>	<p>Discutir ideias, entender os objetivos do trabalho e fazer sugestões; Pesquisar ideias para fotos; Decidir que métodos e equipamentos usar; Preparar a câmera, tirar as fotos; Escanear fotos no computador; Transferir imagens digitais da câmera para o micro e depois editá-las no computador; Guardar fotos em CD-ROM ou DVD, ou enviar por e-mail; Restaurar fotos antigas; Preparar exposições de fotografias; Saber resolver problemas; Saber se comunicar; Saber controlar seu tempo; Ter habilidade técnica e criatividade; Conhecer câmeras, lentes, filmes e os diferentes efeitos que produzem; Saber controlar luz artificial e natural; Saber usar microcomputador principalmente programas como Photoshop.</p>
<p>Intérprete de Libras</p>	<p>Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo; Interpretar oralmente e em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto ao Agente de Comunicação e Imprensa da Câmara Municipal; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; Preparar e organizar todas as atividades</p>



	cerimoniais ou não relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, recepções e demais eventos ou atividades desenvolvidas, assessorando o Agente de Comunicação e Imprensa, no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele, quando couber; Conhecimentos de informática; Estar à disposição da Câmara Municipal sempre que convocado pelo Presidente ou Diretor Geral; Participar e atuar em todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e quando convocado; Produzir vídeos, documentários e demais materiais do município, vedando a promoção exclusiva de agente público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Jornalista	Planejar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos; organizar cadastro de imprensa; produzir publicações jornalísticas institucionais; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade; participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.
Técnico Administrativo	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Técnico em Informática	Dar suporte técnico a usuários; fazer análise e manutenção preventiva nos servidores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o administrativo nas compras de equipamentos; treinar usuários na utilização do equipamento; treinar usuários em novos sistemas; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo das matérias legislativas, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação aos gabinetes e às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar as atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; assessoramento nas sessões plenárias, audiências públicas e eventos correlatos, executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Arquivista	Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; formular instrumentos de pesquisa; prover de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo de documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervo, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessora o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; ministrar cursos e palestras; preparar e efetivar visitas técnicas; planejar e executar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; organizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compra de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviço de terceiros; utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação.



	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico em Redação Legislativa	O técnico em redação legislativa terá como atribuições escrever as manifestações, intervenções e/ou expressões dos Parlamentares e demais autoridades durante a reunião de agendas. Transcrição de atas e documentos de todo o teor determinado pelo Parlamentar. Ser fiel à escrita e as normas cultas durante a atividade Legislativa. Incumbirá as atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, bem como executar outras tarefas correlatas a que for designado no campo.
Telefonista	Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registrar as ligações recebidas e realizadas para permitir o controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; receber e enviar fax; operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área; executar outras atividades correlatas.
Atendente	Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às rotinas da Câmara municipal, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Recepcionista	Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Agente de Administração Geral	Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Diretoria Geral Legislativa; Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; Manter seu ambiente de trabalho organizado de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição; Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Técnico de Recursos Humanos	Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro



	<p>ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Agente de Segurança	<p>Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.</p>
Copeira	<p>Preparar café, chá e outras bebidas; Servir água, café, chá, e outras bebidas; Estocar bebidas para serem servidas nas dependências da Câmara; Manter limpo e em funcionamento a copa, refeitório e suas dependências; Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos e material de uso da copa e refeitório; Manter o controle sobre os bens perecíveis; Preparar refeições; Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.</p>
Garçom	<p>Montar praça, carrinho, mesa, balcão, bar; demonstrar competências pessoais; preparar alimentos e bebidas (entradas, saladas, drinks etc); realizar serviço de vinhos; higienizar utensílios e equipamentos; desmontar praça; atender os servidores e vereadores da Câmara Municipal; servir o cliente; organizar o trabalho.</p>
Condutor de veículo oficial	<p>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.</p>



ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-FUNÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, prevalecendo o seu posicionamento nas questões de competência; editar atos para o regular funcionamento da primeira; assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.
Diretor de Administração Geral	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criando métodos, planejando atividades, organizando o funcionamento dos vários setores da instituição, calculando despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações. Gerenciar o protocolo geral. Planejar, organizar e controlar as atividades Casa Legislativa, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas. Ter boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.
Diretor de Finanças	Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria de Finanças, planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e



	<p>tributárias no órgão legislativo; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens.</p>
<p>Diretor Legislativo</p>	<p>A Diretoria Legislativa é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, supervisionar o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Diretor de Comunicação</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades dessa e distribuí-las à imprensa para divulgação; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do poder Legislativo visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; promover o relacionamento entre a instituição e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional dessa; desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.</p>
<p>Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica</p>	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional. Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança</p>



	<p>Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões administrativas da Câmara. Receber, arquivar e despachar, após orientação superior, de documentos internos e externos, realização de pesquisas mercadológicas, desenvolvimento de estudos técnicos das futuras contratações e auxílio a todos os setores. Supervisionar e desempenhar atividades no controle e operacionalização das licitações, contratos e convênios.</p>
<p>Assessor Especial da Presidência I -Correlato ao Assessor Especial da Administração Geral</p>	<p>Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência; redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Presidente; coletar a assinatura do Presidente em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Presidente na Câmara; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Presidente; receber as respostas de proposições do Presidente, bem como fiscalizar prazos para tanto; e questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Presidente.</p>
<p>Diretor Jurídico Adjunto</p>	<p>Substituir o Procurador-Geral em suas ausências, impedimentos e suspeições; Assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe de Cerimonial</p>	<p>Desempenhar todas as atividades necessárias relacionadas ao planejamento, à organização e à condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal, sob a</p>



	orientação direta do Cerimonialista.
Chefe de Tecnologia da Informação	Dirige as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanha o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento para prover a instituição de sistemas e recursos. Administra infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados.
Chefia de Recursos Humanos	Planejar as políticas de Recursos Humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Financeira; Definir estratégias de atualização e gestão de cargos e políticas de remuneração dos servidores; Acompanhar o recrutamento, entrevista e orientação aos novos servidores; Organizar a seleção de pessoas; Supervisionar todos os atos de admissão e exoneração dos servidores, cumprindo todos os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização; Analisar os Incentivos e benefícios estabelecidos nessa lei complementar; Desenvolver ações para o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal; Orientar nas ações aplicadas a política de avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo; Supervisionar as condições de higiene, segurança e qualidade nas condições de trabalho dos servidores. Administrar contratações referentes à área de atuação; Manter e organizar o histórico de arquivos funcionais dos servidores da casa; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Chefe de Compras	Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas de compras, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico; Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas de mercado para todas as contratações realizadas; Manter atualizado o banco de fornecedores. Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário; Prestar auxílio às demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Assessor Especial da Presidência II	Executar serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos.
Assessor Técnico	Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais. Auxiliar os serviços de recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da



	<p>Câmara Municipal. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Assessor de Imprensa</p>	<p>Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada. Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter-se, em alguns casos, recuperar uma boa imagem junto à opinião pública. Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local e nacional. Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática. Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa. Mensurar o trabalho, mostrando relatórios consistentes (de preferência usando um indicador-chave de desempenho) aos assessorados com os resultados conquistados. Bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.</p>
<p>Assessor de Cerimonial</p>	<p>Chefiar as atividades de planejamento, organização e condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionada à Câmara Municipal; organizar o Protocolo da Câmara Municipal, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes; encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradadas, ordem dos trabalhos e outras providências; recepcionar convidados ilustres; recepcionar visitantes ilustres; manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.</p>
<p>Assessor da Diretoria Legislativa</p>	<p>Assessorar as atividades do Diretor Legislativo. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Executar outras atividades correlatas.</p>



Assessor Financeiro	Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos. Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos online e realizar arquivo da área financeira. Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Transporte	Conduzir o veículo da presidência, com exclusividade, obedecendo às normas de segurança no trânsito, leis pertinentes vigentes no país, especialmente atendendo aos limites decorrentes de sua Carteira Nacional de Habilitação; ser discreto, paciente e disponível; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo presidencial; não se afastar desse veículo sem autorização; executar outras atividades correlatas.
Chefe de Setor de Manutenção	Chefiar e/ou realizar as seguintes atividades: Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos; Controlar os equipamentos no período de garantia; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral; Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral; Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos; Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos; Operar, quando necessário, equipamentos de som; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; outras atividades correlatas.
Chefe das Comissões Parlamentares	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres, atas, reuniões e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica Adjunto	Substituir o Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico em suas ausências, impedimentos e suspeições. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às licitações. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do departamento. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor Financeiro, no que couber. Verificar as necessidades de



	<p>capacitação dos servidores do departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação. Acompanhar as publicações e atualizações de competência do departamento de licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação. Assessorar o Diretor Administrativo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados. Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação. Acompanhar a execução contratual junto às unidades administrativas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão. Fornecer apoio técnico logístico às unidades administrativas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços. Fornecer apoio técnico logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades administrativas. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Chefe de Setor de Segurança</p>	<p>Coordenar as seguintes atividades: rondas de inspeção em intervalos fixados; adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; Gerenciar a execução da limpeza no prédio e outros locais públicos, a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; realizar a manutenção e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe de Limpeza, Almoxarifado e Patrimônio</p>	<p>Realizar a fiscalização de entrada e saída de todos os materiais necessários à realização das atividades da Câmara Municipal; zelar pelo bom acondicionamento de tais materiais; controlar os estoques desses, requisitando os que estiverem em iminência de falta; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da instituição, identificar com plaquetas todos os bens patrimoniais, elaborar relatórios de disposição e responsabilidade pela guarda dos bens por seus usuários, elaborar relação de inventário, executar e acompanhar aquisições e baixas de bens; realizar outras atividades correlatas</p>
<p>Assessor Fotográfico de Plenário</p>	<p>Executar a atividade de fotografar a Presidência, operando câmeras fotográficas e demais equipamentos; controlar equipamentos, estoque de material; executar cobertura fotográfica junto às sessões, aos eventos comemorativos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Chefe da Ouvidoria</p>	<p>Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Dourados; Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade; Propor,</p>



	quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades; Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou outras unidades competentes; Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos; Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; Administrar contratações referentes à área de atuação.
Assessor da 1ª Secretaria	Assessorar os trabalhos do Primeiro e Segundo Secretários nas atribuições regimentais; Organizar documentos, agendas e prazos de responsabilidade do Primeiro Secretário; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ANEXO IV

(alterado pela LC 425, de 11/02/2022)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-FUNÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, prevalecendo o seu posicionamento nas questões de competência; editar atos para o regular funcionamento da primeira; assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.
Diretor de Administração Geral	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criando métodos, planejando atividades, organizando o funcionamento dos vários setores da instituição, calculando despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações. Gerenciar o protocolo geral. Planejar, organizar e controlar as atividades Casa Legislativa, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas. Ter boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.
Diretor de Finanças	Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria de Finanças, planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias no órgão legislativo; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária



	e tributária; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens.
Diretor Legislativo	A Diretoria Legislativa é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, supervisionar o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.
Controlador Interno	Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.
Diretor de Comunicação	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades dessa e distribuí-las à imprensa para divulgação; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do poder Legislativo visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; promover o relacionamento entre a instituição e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional dessa; desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.
Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	Planejar, coordenar, supervisionar e assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional. Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões administrativas da Câmara. Receber, arquivar e despachar, após orientação superior, de documentos internos e externos, realização de pesquisas mercadológicas, desenvolvimento de estudos técnicos das futuras contratações e auxílio a todos os setores. Supervisionar e desempenhar atividades no controle e operacionalização das licitações, contratos e convênios.
Assessor Especial da Presidência I Correlato ao Assessor Especial da Administração Geral	Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência; redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Presidente; coletar a assinatura do Presidente em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Presidente na Câmara; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Presidente; receber as respostas de proposições do Presidente, bem como fiscalizar prazos para tanto; e questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Presidente.
Diretor Jurídico Adjunto	Substituir o Procurador-Geral em suas ausências, impedimentos e suspeições; Assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e



	estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas e executar outras atividades correlatas.
Chefe de Cerimonial	Desempenhar todas as atividades necessárias relacionadas ao planejamento, à organização e à condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal, sob a orientação direta do Cerimonialista.
Chefe de Tecnologia da Informação	Dirige as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanha o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento para prover a instituição de sistemas e recursos. Administra infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados.
Chefia de Recursos Humanos	Planejar as políticas de Recursos Humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Financeira; Definir estratégias de atualização e gestão de cargos e políticas de remuneração dos servidores; Acompanhar o recrutamento, entrevista e orientação aos novos servidores; Organizar a seleção de pessoas; Supervisionar todos os atos de admissão e exoneração dos servidores, cumprindo todos os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização; Analisar os Incentivos e benefícios estabelecidos nessa lei complementar; Desenvolver ações para o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal; Orientar nas ações aplicadas a política de avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo; Supervisionar as condições de higiene, segurança e qualidade nas condições de trabalho dos servidores. Administrar contratações referentes à área de atuação; Manter e organizar o histórico de arquivos funcionais dos servidores da casa; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Chefe de Compras	Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas de compras, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico; Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas de mercado para todas as contratações realizadas; Manter atualizado o banco de fornecedores. Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário; Prestar auxílio às demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Assessor Especial da Presidência II	Executar serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos.
Assessor Técnico	Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais. Auxiliar os serviços de recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor de Imprensa	Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada. Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter-se, em alguns casos, recuperar uma boa imagem junto à opinião pública. Apresentar, firmar e



	consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local e nacional. Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática. Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa. Mensurar o trabalho, mostrando relatórios consistentes (de preferência usando um indicador-chave de desempenho) aos assessorados com os resultados conquistados. Bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Assessor de Cerimonial	Chefiar as atividades de planejamento, organização e condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionada à Câmara Municipal; organizar o Protocolo da Câmara Municipal, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes; encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradadas, ordem dos trabalhos e outras providências; recepcionar convidados ilustres; recepcionar visitantes ilustres; manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Assessor da Diretoria Legislativa	Assessorar as atividades do Diretor Legislativo. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Executar outras atividades correlatas.
Assessor Financeiro	Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos. Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos online e realizar arquivo da área financeira. Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Transporte	Conduzir o veículo da presidência, com exclusividade, obedecendo às normas de segurança no trânsito, leis pertinentes vigentes no país, especialmente atendendo aos limites decorrentes de sua Carteira Nacional de Habilitação; ser discreto, paciente e disponível; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo presidencial; não se afastar desse veículo sem autorização; executar outras atividades correlatas.
Chefe de Setor de Manutenção	Chefiar e/ou realizar as seguintes atividades: Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos; Controlar os equipamentos no período de garantia; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral; Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral; Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos; Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos; Operar, quando necessário, equipamentos de som; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; outras atividades correlatas.
Chefe das Comissões Parlamentares	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres, atas, reuniões e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



<p>Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica Adjunto</p>	<p>Substituir o Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico em suas ausências, impedimentos e suspeições. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às licitações. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do departamento. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor Financeiro, no que couber. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação. Acompanhar as publicações e atualizações de competência do departamento de licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação. Assessorar o Diretor Administrativo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados. Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação. Acompanhar a execução contratual junto às unidades administrativas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão. Fornecer apoio técnico-logístico às unidades administrativas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços. Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades administrativas. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Chefe de Setor de Segurança</p>	<p>Coordenar as seguintes atividades: rondas de inspeção em intervalos fixados; adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; Gerenciar a execução da limpeza no prédio e outros locais públicos, a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; realizar a manutenção e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe de Limpeza, Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>Realizar a fiscalização de entrada e saída de todos os materiais necessários à realização das atividades da Câmara Municipal; zelar pelo bom acondicionamento de tais materiais; controlar os estoques desses, requisitando os que estiverem em iminência de falta; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da instituição, identificar com plaquetas todos os bens patrimoniais, elaborar relatórios de disposição e responsabilidade pela guarda dos bens por seus usuários, elaborar relação de inventário, executar e acompanhar aquisições e baixas de bens; realizar outras atividades correlatas</p>
<p>Assessor Fotográfico de Plenário</p>	<p>Executar a atividade de fotografar a Presidência, operando câmeras fotográficas e demais equipamentos; controlar equipamentos, estoque de material; executar cobertura fotográfica junto às sessões, aos eventos comemorativos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Chefe da Ouvidoria</p>	<p>Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Dourados; Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade; Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades; Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou outras unidades competentes; Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos; Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; Administrar contratações referentes à área de atuação.</p>
<p>Assessor da 1ª Secretaria</p>	<p>Assessorar os trabalhos do Primeiro e Segundo Secretários nas atribuições regimentais; Organizar documentos, agendas e prazos de responsabilidade do Primeiro Secretário; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>



ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE DOURADOS/MS 2021

