

EXTRATOS**EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 640/2008/SCC/PMD****PARTES:**

Município de Dourados/MS
Constec Construção, Terraplanagem e Incorporação de Imóveis Ltda.

PROCESSO: Tomada de Preços nº 048/2008.

OBJETO: Faz-se necessário a prorrogação do prazo de vigência contratual e de execução dos serviços por mais 08 (oito) meses, com início em 23/10/2015 e previsão de término em 23/06/2016.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.
Dourados/MS, 22 de Outubro de 2015.
Secretaria Municipal de Fazenda.

33.90.39-00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
33.90.39.35 – Locação, Desenvolvimento, Manutenção e Licença de Software
Ficha Orçamentária: 202
Valor Total: R\$ 55.189,44
Fonte: 115.049 (Transferências Salário Educação)

FUNDAMENTAÇÃO:

artigos 58, 65 e especificamente o artigo 63, § 2º, I, “ajuste”, da Lei Federal nº 4.320/64 c/c a Lei Federal nº 8.666/93.
Dourados, 20 de outubro de 2015.

MARINISA KIYOMI MIZOGUCHI
Secretária Municipal de Educação

ROBSON FERNANDES MELO
Diretor Planejamento, Gestão e Finanças

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS**PARTES:**

I – MUNICÍPIO DE DOURADOS

CNPJ (MF) sob nº 03.155.926/0001-44

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II – E2 SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA – ME

CNPJ nº 07.401.893/0001-26

OBJETO:

Liquidação do valor devido, pela Secretaria Municipal de Educação, relativo ao pagamento mensal de diferença de prestação de serviços de suporte técnico no software público de Gestão Municipal e-cidade, correspondente aos meses de janeiro a junho de 2015.

VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.361.104 – Programa de Aprimoramento e Oferta de Ensino
2.122 – SALÁRIO EDUCAÇÃO

“RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE PORTARIAS DE CONCESSÃO E PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA”

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - PREVID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 35 DA LEI MUNICIPAL Nº108/2006, resolve retificar o extrato de portaria de CONCESSÃO E PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA, publicada no Diário Oficial do Município nº. 4.071, 13 de outubro de 2015, pág. nº. 05, com relação à Portaria nº. 1151/2015 da servidora ADENIR GOMES DA SILVA ALVES.

Art. 1º - Onde consta, Licença Prorrogação - 30 dias - período 17/09/2015 a 16/10/2015, passe a constar, Licença Prorrogação - 27 dias - período 17/09/2015 a 13/10/2015.

Ratificam - se os demais termos do extrato.

Dourados - MS, 29 de outubro de 2015.

LAÉRCIO ARRUDA
Diretor Presidente – PREVID

GLEICIR MENDES CARVALHO
Diretora de Benefícios – PREVID

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH**EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE****PROCESSO INDEFERIDO PELA SECRETARIA DE ORIGEM**

INTERESSADO	MATRICULA	SETOR	N. PROC.	ASSUNTO
VALDEMIR NOGUEIRA DA SILVA	114760666-1	SEMED	963/2015	LICENÇA PREMIO POR ASSIDUIDADE

FUNDAÇÕES/EXTRATOS - FUNSAUD**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 074/2015 DE 18/05/2015**

Partes: Fundação de Serviços de Saúde/ Marcos Antonio Ribeiro EPP

Objeto: Alteração da Cláusula Terceira – Do Valor e da Cláusula Quinta – Da Vigência, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização urbanas em geral, desratização e descupinização, com o fornecimento de mão de obra e material necessário, para a manutenção e controle de pragas urbanas das Unidades da FUNSAUD – Hospital da Vida, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e CAF, oriundo da Dispensa de Licitação nº 038/2015 e Processo de Licitação nº 53/2015, para fornecimento pelo período de aproximadamente de 30 (vinte) dias.

Da Vigência: prorrogado o prazo de vigência para mais 30 (trinta) dias a contar da assinatura deste.

Do Valor: acréscimo do contrato, é de R\$ 1.420,00 (Hum Mil Quatrocentos e Vinte Reais) referente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

Ratificação: Ratificam-se as demais cláusulas do Contrato original.

Assinantes: Fábio José Judacewski / Marcos Antonio Ribeiro

Assinatura: 16 de outubro de 2015

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2014 de 01/10/2014

Partes: Fundação de Serviços de Saúde/ UCM – UNIDADE CRÍTICA MÉDICA EIRELI.

Objeto: Alteração da Cláusula Sétima – Do Prazo, referente à contratação de empresa médica para prestação de serviços na especialidade de nefrologia, na modalidade de plantão de sobre aviso aos pacientes do Hospital da Vida, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento à Fundação de Serviços de Saúde de Dourados-FUNSAUD.

Da Vigência: prorrogado o prazo de vigência para mais 12 (doze) meses a contar da assinatura deste.

Ratificação: Ratificam-se as demais cláusulas do Contrato original.

Assinantes: Fábio José Judacewski / Antonio Pedro Lucas Bittencourt

Assinatura: 01 de outubro de 2015

PODER LEGISLATIVO**LEI****Lei nº 3.938, de 27 de outubro de 2015.**

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados-MS, Vereador Idenor Machado, com fulcro no artigo 43 § 7º da Lei Orgânica Municipal e art. 128 § 4º do Regimento Interno faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga a seguinte Lei:

“Altera a Lei nº 3.595/2012 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo do Município de Dourados/MS; criando, extinguindo e transformando cargos de provimento em comissão e efetivos, e dá providências”.

Art. 1º. Para atender às necessidades da Câmara Municipal de Dourados, fica alterada a Lei nº 3.595/2012, com a nova estrutura organizacional prevista nesta lei e seus anexos consolidados.

Art. 2º. Cria a Controladoria Interna, a ser regulamentada por resolução específica a ser editada em até 90 dias após a promulgação desta lei.

Art. 3º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Os cargos de Encarregado de Manutenção, Encarregado de Segurança, Encarregado de Comissões, Encarregado de Arquivo e Encarregado dos Serviços Gerais, de simbologia DAS-6, ficam alterados, substituindo-se a terminologia “Encarregado” pela terminologia “Chefe de Setor”, mantendo-se a mesma simbologia e vencimentos;

II – Os cargos de Chefe de Divisão, símbolos DAS-4, passam a ser denominados como “Assessor Técnico”, mantendo-se a mesma simbologia e vencimentos;

III – Os cargos de Diretor de Departamento, símbolos DAS-3, ficam alterados, passando a ser denominados como Diretor de Departamento de Segurança e Transporte; Diretor de Departamento de Serviços Gerais, Patrimônio e Almoxarifado; Diretor de Departamento de Atendimento Institucional e Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os servidores atingidos por este artigo permanecem lotados e em exercício em seus atuais órgãos de lotação e em suas respectivas funções.

LEI

Art. 4º. Ficam extintos os Cargos de provimento em Comissão conforme segue:

- I – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação – Simbologia DAS-2;
- II – 03 (três) cargos de Chefe de Divisão – Simbologia DAS-4;
- III – 03 (três) cargos de Encarregado de Cerimonial – DAS-6;
- IV – 01 (um) cargo de Encarregado de Almoxarifado – Simbologia DAS-6;
- V – 05 (cinco) cargos de Encarregado de Recepção – Simbologia DAS-6;
- VI – 02 (dois) cargos de Encarregado de Manutenção – Simbologia DAS-6;
- VII – 02 (dois) cargos de Encarregado de Segurança – Simbologia DAS-6;
- VIII – 01 (um) cargo de Encarregado de Protocolo – Simbologia DAS-6;
- IX – 01 (um) cargo de Encarregado de Patrimônio – Simbologia DAS-6;
- X – 01 (um) cargo de Encarregado de Processamento de Dados – Simbologia DAS-6;
- XI – 01 (um) cargo de Fotógrafo – Simbologia DAS-6.

Parágrafo único. Com a extinção prevista no artigo 17 desta lei, o cargo de provimento em comissão de Subprocurador – Simbologia DAS-2 será limitado a 01 (uma) vaga.

Art. 5º. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão conforme segue:

- I – 01 (um) cargo de Diretor de Comunicação – Simbologia DAS-2;
- II – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Cerimonial – Simbologia DAS-3;
- III – 01 (um) cargo de Controlador Interno – Simbologia DAS-3;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa – Simbologia DAS-4;
- V – 01 (um) cargo de Secretário Executivo da Presidência – Simbologia DAS-4;
- VI – 01 (um) cargo de Subdiretor Legislativo – Simbologia DAS-5;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe da Recepção da Presidência – Simbologia DAS-5;
- VIII – 01 (um) cargo de Assessor Financeiro – Simbologia DAS-6;
- IX – 01 (um) cargo de Assessor da Procuradoria Geral – Simbologia DAS-6;
- X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio – Simbologia DAS-6;
- XI – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Audiovisual – Simbologia DAS-6.

Parágrafo único. Fica mantida a Função Gratificada de Controlador Interno, que somente poderá ser provida se o cargo de Controlador Interno – DAS-3 não estiver ocupado.

Art. 6º. O cargo de Cerimonialista fica alterado, substituindo-se o padrão de vencimentos de DAS-5 para DAS-4.

Art. 7º. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos constantes na Tabela C do Anexo I da Lei nº 3.595 de junho de 2012:

- I – 02 (dois) cargos de Atendente – Simbologia ADM-III;
- II – 04 (quatro) cargos de Recepcionista – Simbologia ADM-III.

Art. 8º. Ficam acrescidas vagas de cargos efetivos constantes nas Tabelas C e D do Anexo I da Lei nº 3.595 de junho de 2012, que passam a vigorar pelo constante das Tabelas C e D do Anexo I desta lei, conforme se segue:

- I – 13 (treze) cargos de Assistente Administrativo – Simbologia ADM-IV;
- II – 01 (um) cargo de Fotógrafo – Simbologia ADM-V;
- III – 02 (dois) cargos de Agente de Segurança – Simbologia SAX-I;
- IV – 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Simbologia SAX-I;
- V – 01 (um) cargo de Motorista – Simbologia SAX-V.

Parágrafo único. Com o acréscimo de um cargo de motorista, a Tabela D do Anexo I desta Lei passa a contar com 2 Motoristas – Simbologia SAX-V, no total.

Art. 9º. Ficam criadas as seguintes funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos, descritas no Anexo V desta Lei:

- I – 01 (uma) função de confiança de Controlador Interno, com simbologia FGCI;
- II – 01 (uma) função de confiança de Moderador do site oficial da Câmara Municipal na internet, com simbologia FGMS;
- III – 02 (duas) funções de confiança de Procurador Jurídico, com simbologia FGPI, vinculadas à Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Dourados, e será atribuída a servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de Advogado designado para a função;
- IV – 04 (quatro) funções de confiança de Assessor Especializado, com simbologia FGAE;
- V – 03 (três) funções de confiança de Cerimonialista Externo, com simbologia FGCE, vinculadas ao Cerimonial da Câmara Municipal de Dourados e será atribuída a servidor ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Agente de Cerimonial designado para a função.

Art. 10. As funções de confiança desta Lei passam a ser fixadas em percentual sobre o salário base do servidor designado para a respectiva função, conforme constante do Anexo V desta lei.

Art. 11. O artigo 7º da Lei 3.595 de junho de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento imediato em extensão às tarefas próprias de seu cargo e receberão gratificação de até

30%, calculada sobre o salário base, conforme fixado no Anexo V desta Lei”.

Art. 12. O artigo 50 da Lei 3.595 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50. [...]

§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 ou diploma, registrado no órgão competente da conclusão do curso de escolaridade superior a exigida para o cargo ocupado, no mês seguinte ao requerimento.

§2º. Os cursos tecnológicos são equivalentes à graduação (bacharelado e licenciatura).

§3º. Os cursos de especialização, para efeitos de incentivo à capacitação, deverão obrigatoriamente ter carga horária igual ou superior a 360h e com área de conhecimento relacionada à função desempenhada pelo servidor.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I – Tabela B (cargos políticos), da Lei 3.595/12, passam a ser vinculados e supervisionados, pelo vereador titular do gabinete de lotação.

Parágrafo único. A supervisão mencionada no caput abrangerá o controle de frequência e desempenho de suas funções.

Art. 14. O requisito para provimento do cargo efetivo de jornalista, constante da Tabela C do Anexo I da Lei 3.595 de junho de 2012 e suas alterações, passa a ser de curso superior em jornalismo e registro na DRT, com símbolo ADM, padrão VII, conforme constante na Tabela C do Anexo I desta lei.

Art. 15. Ficam ratificadas as extinções previstas na Tabela E do Anexo I da Lei 3.595 de junho de 2012, reproduzidas na Tabela E do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. O cargo de Assistente Administrativo, previsto na Tabela E do Anexo I da Lei 3.595/2012, fica extinto.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento.

Art. 17. No ato da homologação do concurso público destinado a prover o cargo efetivo de Advogado – ADM-VII, será extinto, automaticamente, 01 (um) cargo de Subprocurador – DAS-2.

Art. 18. Ficam criados 13 cargos de Assessor Especial da Administração Geral, simbologia DAS-6 e que serão extintos automaticamente no ato da homologação do concurso público destinado a prover os cargos efetivos vagos.

Parágrafo único. A vigência dos cargos tratados no caput poderá ser prorrogada por ato próprio da Mesa Diretora, no interesse da Administração Pública, para garantir o bom andamento dos serviços da Câmara, até o completo provimento do quadro de cargos efetivos.

Art. 19. Ficam extintos todos 152 (cento e cinquenta e dois) Cargos de Assessoramento Parlamentar, simbologia CAP, de 1 a 6, constantes da Tabela B do Anexo I da Lei nº 3.595 de junho de 2012.

Art. 20. Ficam criados 114 (cento e quatorze) cargos de Assessoria de Gabinete Parlamentar, simbologia AGP, de 1 a 5, constantes da Tabela B do Anexo I desta Lei, que substitui a Tabela B do Anexo I da Lei nº 3.595 de junho de 2012.

§1º. Os cargos de Assessoria de Gabinete Parlamentar – AGP de 1 a 5, serão divididos entre os 19 (dezenove) Edis conforme a transformação prevista no §3º deste artigo.

§2º. Os cargos de Assessoria de Gabinete Parlamentar – AGP de 1 a 5 serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º. A Mesa Diretora, por ato próprio, fixará a disposição dos cargos descritos no caput deste artigo, observando o limite de despesas por Gabinete e o número máximo de 6 (seis) cargos por gabinete.

§4º. O limite de despesas referido no §3º será de R\$ 15.000,00, que será reajustado juntamente com as revisões gerais aplicadas aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

§5º. As disposições previstas no §3º poderão ser realizadas uma única vez a cada 6 (seis) meses.

[...]

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Dourados, 27 de outubro de 2015.

Ver. Idenor Machado
Presidente

LEI

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL I – CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

TABELA A

Símbolo	Cargo	Qtd.	Vencimento R\$	C.H. Semanal	Requisitos
DAS-1	Procurador Geral	1	6.468,59	20	Nível superior em Direito e registro na OAB
DAS-1	Diretor de Administração Geral	1	6.468,59	40	Nível Médio
DAS-1	Diretor de Finanças	1	6.468,59	40	Nível Médio
DAS-1	Diretor Legislativo	1	6.468,59	40	Nível Médio
DAS-2	Diretor de Comunicação	1	5.498,00	40	Nível Médio
DAS-2	Subprocurador	1	5.498,00	20	Nível superior em Direito e registro na OAB
DAS-2	Assessor de Gabinete da Presidência	1	5.498,00	40	Nível médio
DAS-3	Chefe de Setor de Cerimonial	1	3.490,74	40	Nível Médio
DAS-3	Diretor de Departamento de Segurança e Transporte	1	3.490,74	40	Nível Médio
DAS-3	Diretor de Departamento de Serviços Gerais, Patrimônio e Almoxarifado	1	3.490,74	40	Nível Médio
DAS-3	Diretor de Departamento de Atendimento Institucional	1	3.490,74	40	Nível Médio
DAS-3	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	1	3.490,74	40	Nível superior
DAS-3	Controlador Interno	1	3.490,74	40	Nível superior
DAS-4	Assessor Especial da Presidência	1	2.954,57	40	Nível Médio
DAS-4	Secretário-Executivo da Presidência	1	2.954,57	40	Nível Médio
DAS-4	Assessor da Administração Geral	1	2.954,57	40	Nível Médio
DAS-4	Assessor Técnico	3	2.954,57	40	Nível Médio
DAS-4	Assessor de Imprensa	1	2.954,57	40	Nível Médio
DAS-4	Cerimonialista	1	2.954,57	40	Nível Médio
DAS-5	Subdiretor Legislativo	1	2.346,73	40	Nível Médio
DAS-5	Chefe da Recepção da Presidência	1	2.346,73	40	Nível médio
DAS-6	Assessor financeiro	1	1.872,60	40	Nível médio
DAS-6	Assessor da Procuradoria Geral	1	1.872,60	40	Nível Médio
DAS-6	Motorista da Presidência	1	1.872,60	40	Nível Fundamental e CNH categoria C
DAS-6	Chefe de Setor de Manutenção	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Chefe de Setor Segurança	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Chefe de Setor das Comissões	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Chefe de Setor de Arquivo	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Chefe de Setor de Serviços Gerais	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Chefe de Setor de Audiovisual	1	1.872,60	40	Nível Fundamental
DAS-6	Assessor Especial da Administração Geral	13	1.872,60	40	Nível Fundamental
TOTAL				46	

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL II – CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

TABELA B

Símbolo	Cargo	Vencimento	C.H.	Requisitos
AGP-1	Assessor Parlamentar I	R\$ 3.500,00	40	Nível Fundamental
AGP-2	Assessor Parlamentar II	R\$ 3.300,00	40	Nível Fundamental
AGP-3	Assessor Parlamentar III	R\$ 3.000,00	40	Nível Fundamental
AGP-4	Assessor Parlamentar IV	R\$ 2.000,00	40	Nível Fundamental
AGP-5	Assessor Parlamentar V	R\$ 1.600,00	40	Nível Fundamental
TOTAL:				114

GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA FUNCIONAL III – CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

TABELA C

Símbolo	Padrão	Cargo	Quantidade	C.H.Semanal	Requisitos
ADM	III	Telefonista	2	40	Ensino Médio
ADM	III	Interprete de Libras	1	40	Ensino Médio com curso específico na área
ADM	III	Agente de Cerimonial	3	40	Ensino Médio
ADM	IV	Assistente Administrativo	15	40	Ensino Médio
ADM	IV	Técnico de manutenção de computador	1	40	Ensino Médio com curso na área
ADM	V	Fotógrafo	1	40	Ensino Médio com curso na área
ADM	V	Técnico em Informática	1	40	Ensino Médio com curso na área
ADM	V	Técnico em Contabilidade	1	40	Ensino Médio específico com registro no CRC
ADM	VII	Jornalista	1	20	Ensino Superior e registro na DRT
ADM	VII	Advogado	2	20	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
ADM	VII	Contador	1	40	Ensino Superior e registro no CRC
ADM	VII	Assistente Social	1	40	Ensino Superior e Registro no CRESS
TOTAL				30	

GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA FUNCIONAL IV – CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA D

Símbolo	Padrão	Cargo	Quantidade	C.H.Semanal	Requisitos
SAX	I	Agente de Segurança	6	40	Ensino Fundamental e curso na área
SAX	I	Auxiliar de Serviços Gerais	8	40	Ensino Fundamental
SAX	I	Copeiro	2	40	Ensino Fundamental
SAX	II	Garçom	2	40	Ensino Fundamental
SAX	V	Motorista	2	40	Ensino Fundamental com CNH "C"
TOTAL				20	

LEI

GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA FUNCIONAL V – CARGOS EM EXTINÇÃO

TABELA E

Simbolo	Cargo	Padrão	Referência	Quant.	C.H.
EXT	Assessor Legislativo	VII	15	5	40
EXT	Assessor de Recursos Humanos	VII	15	1	40
EXT	Assessor de Recursos Financeiros	VII	17	1	40
EXT	Assistente Legislativo	VI	15	2	40
EXT	Motorista Executivo	V	15	1	40
TOTAL			10		

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

REFERÊNCIAS

P A D R Ã O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	941,07	959,91	979,11	998,69	1018,66	1039,04	1059,82	1081,02	1102,64	1124,69	1147,18	1170,13	1193,53	1217,40	1241,75	1266,58	1291,91	1317,75
II	1006,96	1027,10	1047,64	1068,59	1089,97	1111,77	1134,00	1156,68	1179,82	1203,41	1227,48	1252,03	1277,07	1302,61	1328,66	1355,24	1382,34	1409,99
III	1083,68	1105,35	1127,46	1150,01	1173,01	1196,47	1220,39	1244,80	1269,70	1295,09	1320,99	1347,41	1374,36	1401,85	1429,89	1458,48	1487,65	1517,41
IV	1195,33	1307,26	1333,41	1360,08	1387,28	1415,02	1443,32	1472,19	1501,63	1531,67	1562,30	1593,55	1625,42	1657,92	1691,08	1724,91	1759,40	1794,59
V	1863,95	1901,23	1939,25	1978,04	2017,60	2057,95	2099,11	2141,09	2183,92	2227,59	2272,15	2317,59	2363,94	2411,22	2459,44	2508,63	2558,81	2609,98
VI	2907,40	2965,55	3024,86	3085,35	3147,06	3210,00	3274,20	3339,69	3406,48	3474,61	3544,10	3614,99	3687,28	3761,03	3836,25	3912,98	3991,24	4071,06
VII	4119,99	4215,07	4299,37	4385,36	4473,07	4562,53	4653,78	4746,85	4841,79	4938,63	5037,40	5138,15	5240,91	5345,73	5452,64	5561,70	5672,93	5786,39

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	FUNÇÕES
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.
Intérprete de Libras	Interpretar os trabalhos parlamentares, cerimônias, eventos e apresentações aos portadores de Deficiência Auditiva, por meio da Língua Brasileira de Sinais; executar atendimentos pessoais auxiliando a recepção e demais setores da casa quando necessário e 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.
Assistente Administrativo	Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos; executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.
Técnico de manutenção de computador	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 correlatas.
Fotógrafo	Desempenhar todas as atribuições inerentes à documentação por meio de fotos e imagens das atividades e eventos relacionados com a atividade parlamentar; realizar a cobertura fotográfica das sessões; Realizar a cobertura fotográfica das reuniões realizadas na Câmara Municipal; Realizar a cobertura fotográfica de eventos externos; realizar a cobertura dos outros eventos ligados à atividades parlamentares sempre que requisitado; Organizar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, de modo a permitir a pronta localização dos arquivos quando solicitados; realizar outras atividades correlatas.
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 em Contabilidade	Participar em trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a correção das operações contábeis; executar procedimentos de classificação e registro de receitas e despesas, examinando sua natureza; apropriar os custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis; organizar balancetes e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; examinar, sob supervisão, a regularidade na realização das receitas e despesas e os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial, realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou, auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar na auditoria interna; executar outras atividades correlatas.
Jornalista	Planejar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorar 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.
Advogado	Substituir o Procurador-Geral em suas ausências, impedimentos e suspeições, 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.

LEI

Contador	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.
Assistente Social	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.
Agente de Segurança	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço) inclusive aos sábados, domingos e feriados, nos períodos diurno e/ou noturno, adotando 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, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; recolher louças e garrafas térmicas; executar tarefas ligadas às áreas de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Copeiro	Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Garçom	Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.
Motorista	Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS FUNÇÕES	
CARGOS	FUNÇÕES
Procurador Geral	Exercer a chefia da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, prevalecendo o seu posicionamento nas questões de competência da Procuradoria; 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	Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Administração Geral da Câmara, a execução de tarefas diversas destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; outras atividades correlatas.
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 ou valores; chefiar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; 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.
Diretor Legislativo	O planejamento, coordenação e orientação das atividades de execução do processo legislativo, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria Legislativa; executar outras atividades correlatas.
Diretor de Comunicação	Planejar, dirigir, 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 da Câmara Municipal visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; promover o relacionamento entre a Casa e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional dessa; desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

LEI

Subprocurador	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 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.
Assessor de Gabinete da Presidência	Assessorar o Presidente no desempenho de todas as suas atribuições: administrativas, legislativas e demais conferidas por lei ou pelo Regimento Interno da Câmara Municipal; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Cerimonial	Chefiar as atividades de planejamento, organização e condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal; organizar o Protocolo da Câmara Municipal, obedecendo os 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 gradas, 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.
Diretores de Departamento	Exercer a direção das atividades e do pessoal de seu respectivo departamento.
Assessor especial da Presidência	Exercer todas as atividades determinadas pela presidência, podendo abranger funções de todos os cargos para os quais seja exigido nível fundamental ou médio de escolaridade.
Secretário-Executivo da Presidência	Exercer o controle de compromissos, proceder o agendamento de audiências externas e internas, organizar pautas e registrar as reuniões e atendimentos realizados pela presidência, repassar aos demais integrantes da mesa e vereadores as informações de interesse comum.
Assessor de Administração Geral	Assessorar o Diretor de Administração Geral no desempenho de todas as suas atribuições.
Assessor Técnico	Assessorar a Mesa Diretora no atendimento em geral, realizar pesquisas, levantamentos e realizar a troca de informações e solicitações com os gabinetes dos vereadores e suas respectivas assessorias.
Assessor de Imprensa	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações das sessões legislativas, bem como redigir matérias sobre atividades dos vereadores e distribuí-las à imprensa para divulgação; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades da Câmara.
Cerimonialista	Realizar a locução e apresentação dos eventos realizados pela Câmara Municipal ou quando houver a participação da Casa e sob determinação da Chefia do Setor de Cerimonial, com a devida observância dos padrões de organização.
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.
Subdiretor Legislativo	Auxiliar a Diretoria Legislativa em suas funções e substituir o Diretor, sob determinação, quando necessário.
Chefe da Recepção da Presidência	Chefiar a recepção da presidência e coordenar os serviços determinando o encaminhamento das pessoas ao recebimento do Presidente e cuidando da agenda pessoal deste; receber recados e/ou correspondências determinando os encaminhamentos necessários; gerenciar todas as atividades relacionadas a protocolos realizados na Presidência da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.
Assessor Financeiro	Assessorar o Setor Financeiro, sob a supervisão do Diretor Financeiro, no atendimento em geral, realizar pesquisas, levantamentos e realizar a troca de informações e solicitações com os gabinetes dos vereadores e suas respectivas assessorias.
Assessor da Procuradoria	Assessorar Procurador Geral e o Subprocurador em pesquisas e levantamentos e realizar a troca de informações e solicitações com os gabinetes dos vereadores e suas respectivas assessorias.
Motorista da Presidência	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 de Setor de Segurança	Comandar 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; executar outras atividades correlatas.
Chefe de Setor das Comissões	Organizar, agendar e comunicar aos vereadores todas as atividades das comissões, zelando pelo seu bom funcionamento.
Chefe de Setor de Arquivo	Realizar a gestão de toda a documentação arquivada referente à Câmara Municipal e a legislação editada.
Chefe de Setor de Serviços Gerais	Gerenciar e executar: a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; realizar a manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	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; realizar as atividades de controle do patrimônio tais como: afixação de plaquetas que indiquem a propriedade da Câmara Municipal nos bens integrantes do patrimônio dessa; manutenção do cadastro de tais bens, com indicação de estado e localização; sugerir a adoção de medidas para a melhor conservação do patrimônio da Câmara Municipal; realizar outras atividades correlatas.
Chefe de Setor de Audiovisual	Dirigir e realizar a atividade de registro das atividades da Câmara Municipal em áudio, vídeo ou fotografia, zelar e controlar equipamentos, estoque de material; organizar a agenda de cobertura das sessões e outros eventos; executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Gabinete Parlamentar	Controlar e auxiliar as atividades de gabinete, como receber, expedir, controlar e elaborar expedientes, correspondências, protocolos e processos, além de realizar o arquivo de documentos; controle do uso dos bens móveis, imóveis e de consumo do Gabinete, assessoramento voltado à apresentação de proposições (projetos de lei, requerimentos etc), realizando todas as atividades necessárias para a consecução desse fim e de todas as atividades necessárias para assessoramento do vereador em âmbito interno e externo da Câmara Municipal, tudo sob as determinações do vereador.
Assessor Especial da Administração Geral	Desempenhar temporariamente, funções atribuídas pelo Diretor da Administração Geral, por necessidade de excepcional interesse público, a administração geral da Casa de Leis nas áreas em que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos.

LEI

ANEXO V
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Função Denominação	Atribuições	Requisitos	Remuneração	Quantidade
FGCI	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	Nível superior	25%	1
FGMS	Moderador do sítio oficial da Câmara Municipal na internet	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.	15%	1
FGPJ	Procurador Jurídico	Orientar e assessorar juridicamente as Comissões Técnicas Especiais e Permanentes da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, formalizando parecer técnico jurídico e auxiliar nas sessões legislativas.	Bacharelado em Direito com registro na OAB	30%	2
FGAE	Assessor Especializado	Executar tarefas de cunho técnico especializado, que determinem aumento da responsabilidade funcional.	Curso específico para exercício da função	20%	4
FGCE	Cerimonialista Externo	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	15%	3

ANEXO VI
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Chefe da Recepção da Presidência
Assessor de Gabinete da Presidência
Assessoria Especial da Presidência
Secretário Executivo da Presidência
Motorista da Presidência

PROCURADORIA GERAL
Procurador Geral
Subprocurador
Advogados
Assessoria da Procuradoria

DIRETORIA LEGISLATIVA
Diretor Legislativo
Subdiretor Legislativo
Chefe de Setor das Comissões

MESA DIRETORA
Assessoria Técnica
Diretoria de Comunicação – Jornalista – Assessor de Imprensa – Chefe de Setor de Audiovisual – Fotógrafo
Chefe de Setor de Cerimonial – Cerimonialista – Agentes de Cerimonial

DIRETORIA DE FINANÇAS
Diretor de Finanças
Contabilidade – Contador e Técnico em Contabilidade
Licitações e Contratos – Assessor Técnico

Folha de Pagamento – Assessor Técnico
Recursos Humanos – Assessor Técnico
Assessor Financeiro

CONTROLADORIA INTERNA
Controlador Interno

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Diretor de Administração Geral
Assessoria de Administração Geral

Departamento de Segurança e Transporte
Diretor do Departamento de Segurança e Transporte
Motorista da Presidência e Corpo de Motoristas
Chefe do Setor de Segurança – Corpo de Agentes de Segurança

Departamento de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio
Diretor de Departamento de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio
Chefe de Setor de Serviços Gerais – Corpo de Auxiliares de Serviços Gerais, Copeiros e Garçons
Chefe de Setor de Manutenção
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio
Chefe de Setor de Arquivo

Departamento de Atendimento Institucional
Diretor de Departamento de Atendimento Institucional – Telefonistas
Assistente Social
Intérprete de Libras

Departamento de Tecnologia da Informação
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação – Técnico de manutenção de Computadores e Técnico em Informática

OUTROS ATOS

ATAS - PREVID

Ata nº. 017/2015/CPL/PREVID da Reunião da Comissão de Permanente de Licitação do PREVID.

Aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze, às oito horas, na sala de reuniões do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados-Previd, situado à Avenida Weimar Gonçalves Torres, número três mil duzentos e quinze, Centro, na cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, Ademir Martinez Sanches, Keyla Pereira Merlim de Souza, José Vieira Filho, designados pela Resolução nº. 001/2015 publicada no Diário Oficial Nº 3.910 de 12/02/2015, tendo como Presidente o primeiro declinado, os quais avaliaram o Processo nº 017/2015 de Dispensa de Licitação nº. 010/2015/PREVID, que possui como objeto a contratação de serviços de Consultoria em Investimentos Financeiros em atenção a Resolução CMN nº 3.922/2010, para atendimento das necessidades do Previd. Após análise do processo, deliberaram no sentido de que o mesmo encontra-se devidamente justificado e instruído com a documentação necessária e cabível. Foi também averiguado que o processo encontra-se fundamentado no permissivo legal do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93. Por fim, Declara a Comissão de Licitação que a melhor proposta apresentada foi da empresa CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, CNPJ Nº 11.340.009/0001-68, pelo critério de menor valor orçado. Esta Comissão solicita análise e parecer da assessoria jurídica deste Instituto para averiguação do atendimento aos requisitos legais para caracterização da dispensa de licitação pretendida. Junte-se o referido parecer, ao processo e após, encaminhe-se para homologação do Diretor Presidente do Previd.

Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada da qual foi lavrada ata, que após lida e aprovada será assinada pelos seus membros. Dourados-MS, 26 de outubro de 2015.

Membros:

Ademir Martinez Sanches
Presidente

Keyla Pereira Merlim de Souza
Membro

José Vieira Filho
Membro

Ata nº. 018/2015/CPL/PREVID da Reunião da Comissão Permanente de Licitação do PREVID.

Aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze às oito horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados-Previd, situado na Av. Weimar G. Torres, número três mil duzentos e quinze, Centro, na cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul – MS, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, Ademir Martinez Sanches, Keyla Pereira Merlim de Souza, José Vieira Filho, designados pela