



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

014

LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2010, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2009, DE 28 DE ABRIL DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MATEUS PALMA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE CAARAPÓ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

Art. 1º - Altera o Anexo I – Tabela de Atribuição dos Cargos e o Anexo III – Cargos de Provimento em Comissão – Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, da Lei Complementar nº 034/2009, de 28 de abril de 2009, que passará a vigorar conforme o disposto no Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º - As demais disposições constantes da Lei Complementar nº 034/2009, de 28 de abril de 2009, permanecem inalteradas.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL TAKEIOSHI NAKAYAMA, em 29 de dezembro de 2010.


Mateus Palma de Farias
Prefeito Municipal

Publicada(o) em <u>31 / 12 / 2010</u>
no jornal <u>O Progresso</u>
pagina <u>oito</u>

Visto
Dirce Luiza Espinosa Sposito Diretora Executiva



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2010

“ANEXO I”

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO		
Assessor de Comunicação	Curso Superior em Comunicação Social c/ Habilitação em Jornalismo.	Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes; Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas para transmitir a mensagem; Participar de eventos promovidos pela prefeitura, fazendo o trabalho de locução e apresentação nestes; Providenciar a propaganda audiovisual através da elaboração de placas, faixas, outdoors e outros, promovendo o marketing da administração pública; Coordenar e supervisionar os profissionais qualificados responsáveis pelas fotografias e filmagens de eventos, elaboração de atas e outros, colaborando assim, para a memória da administração pública; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Jurídicas, com registro na OAB – MS/Ciências Contábeis com registro CRC – MS.	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; Lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

		conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Imprensa	Ensino Médio completo ou capacidade pública notória.	Executar as atividades relativas à divulgação das ações da Prefeitura Municipal; Acompanhar as notícias divulgadas a respeito do Município e assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos da Prefeitura em seu relacionamento com meios de comunicação e clientes externos e internos; Executar o registro fotográfico dos programas, projetos e ações da Prefeitura Municipal; Redigir matéria para imprensa dos atos administrativos da administração pública e de interesse dos munícipes; Participar de reuniões, conferências, inaugurações, congresso e outros eventos de interesse do executivo; Fazer contatos para eventos; Fazer gravação de propaganda; Participar de eventos promovido pelo Prefeito; Arquivar documentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor Jurídico	Curso Superior em Ciências Jurídicas com registro na OAB/M-carga horária de 20 horas semanais.	Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examinar o texto de projetos de leis que serão



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

		encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico	Curso Superior ou capacidade pública notória	Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade, referentes aos serviços de comunicação administrativa, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos; Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade; Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades na área de atuação, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização; Participar da elaboração e digitação de projetos e convênios conforme esquema geral realizado pelo secretário; Redigir e encaminhar toda correspondência solicitada pelo secretário municipal, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação da Secretaria; Acompanhar a frequência dos funcionários realizando o trabalho burocrático necessário; Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas; Analisar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pela secretaria; Administrar o setor de veículos da secretaria; Elaborar e coordenar os projetos da secretaria e promover sua execução, fazendo o levantamento de necessidades materiais e de recursos humanos, e requerendo verbas junto ao setor competente; Administrar os recursos humanos do setor, delegando funções e supervisionando os trabalhos efetuados e o cumprimento de horários; Realizar o processo de atribuição de aulas juntamente com a supervisão de ensino; Providenciar substituições de professores quando for necessário; Atender as solicitações do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; Acompanhar e realizar o trabalho para efetuação do pagamento de pessoal terceirizado e dos alunos bolsistas; Substituir o Secretário nos momentos de afastamento no que tange a receber o pessoal, presidir reuniões com pessoal, com os Conselheiros e com a Comissão de Bolsa; Participar de Seminários e Encontros, buscando inovação para reproduzir o conteúdo aos professores, nos momentos de capacitação; Elaborar dados para matéria de divulgação de projetos da SEMCE e entregar para o setor de comunicação; Elaborar as requisições de compras e acompanhar o processo de entrega e distribuição; Colaborar na elaboração da previsão orçamentária anual; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente de	Ensino Médio completo	Assessorar o chefe de Gabinete no planejamento, coordenação, supervisão, organização,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

Gabinete	ou capacidade pública notória.	implementação e controle das ações estabelecidas relativas à sua área de atuação: Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando e visando sua pronta localização quando necessário; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controle e avaliação das atividades; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Departamento	Curso Superior ou capacidade pública notória	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Supervisionar e organização a atualização do arquivo de documentos; Coordenar, fiscalizar, orientar com informações técnicas os subordinados nas atividades da unidade; Promover a realização de estudos e pesquisa relacionados com a necessidade da unidade; Avaliar resultados do trabalho, consultando os subordinados, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Gabinete	Curso Superior ou capacidade pública notória	Assessorar o prefeito na organização e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para tomada de decisões; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; Controlar a agenda do prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, para permitir o cumprimento dos horários assumidos; Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Seção	Ensino Médio Completo ou capacidade pública	Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

	notória	controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; Requisitar admissões de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os ao superior imediato, para assegurar o bom andamento dos serviços; Organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; Realizar orientações técnicas e administrativas, visando o aprimoramento dos recursos humanos atuantes no programa; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controlando e avaliando as atividades; Informar a Secretaria sobre as necessidades do programa, através de relatórios, buscando solucionar eventuais problemas; Acompanhar as pessoas sob sua coordenação, informando-os sobre as diretrizes da Secretaria; Verificar e adequar as condições físicas do ambiente, dos implementos e instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança; Requisitar, receber e controlar o material de consumo do programa; Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e registros dos programas, principalmente aqueles programas vinculados à convênios, dados estes fornecidos através de relatórios diários, semanais ou mensais; Coordenar as atividades relativas a manutenção e conservação do prédio, mobílias e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coordenador Executivo	Ensino Médio completo ou capacidade pública notória.	Assessorar o Secretário Municipal ou o Chefe Imediato no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas relativas à sua área de atuação; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controle e avaliação das atividades; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coordenador de Expediente	Curso Superior ou capacidade pública notória	Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoa interessadas; Responsabilizar-se pela postagem de correspondências, oriundas da prefeitura e suas secretarias, registrando-as em livro próprio; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os, visando sua pronta localização



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

		quando necessário; Providenciar a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento; Determinar a execução de serviços externos, solicitando e orientando o office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente do Gabinete; Digitar ofícios, decretos, leis, portarias que referem-se a nomeação de membros e constituição de comissão, projetos de futuras obras e ações do poder executivo, e encaminhar os projetos de leis à câmara de vereadores; Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos encaminhados ao prefeito; Responsabilizar-se pela publicação e arquivamento de atos oficiais expedidos pelo prefeito, em meios de comunicação escrita e no átrio da prefeitura, tais como: decretos, portarias, leis e outros; Receber, responder e transmitir fax e telegramas; Responsabilizar-se pelo arquivo de todas as leis, decretos e portarias, inclusive de mandatos anteriores (desde 1963), mantendo a sua ordem e zelando por sua conservação; Responsabilizar-se pela guarda das pastas de projetos encaminhados à Secretaria Estadual de Educação, Secretaria Estadual de Saúde, Delegacia do Ministério da Educação e Cultura e outros; Responsabilizar-se pela guarda das pastas de desapropriação de quadras, lotes estes usados para construção de escolas, creches e outros, pela prefeitura; Responsabilizar-se pela guarda das escrituras e matrículas dos bens imóveis da prefeitura municipal, mantendo-as arquivadas e organizadas, facilitando a consulta quando necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coordenador de Programa	Ensino Médio Completo ou capacidade pública notória	Executar as atividades relacionadas com o suprimento de recursos físicos, humanos e materiais para o desenvolvimento do programa; Realizar orientações técnicas, administrativas e pedagógicas, visando o aprimoramento dos recursos humanos atuantes no programa; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controle e avaliação das atividades; Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem; Prever cursos, através de convênios com instituições públicas, particulares e empresas; Manter contatos com a imprensa para divulgação do devido programa junto a comunidade, sempre que solicitados pelo Secretário; Acompanhar e desenvolver o calendário escolar do programa sob sua responsabilidade; Informar ao departamento administrativo e pedagógico sobre as necessidades do programa; Inscrever, selecionar e montar turmas para desenvolver o programa; Manter o pessoal sob sua coordenação informado das diretrizes da Secretaria; Verificar e adequar as condições físicas do ambiente, dos implementos e instrumentais utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança dos alunos; Controlar a frequência dos alunos e encaminhar sugestões para os casos de evasão; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e

70
020



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

		registros escolares, principalmente juntos aos convênios; Coordenar as atividades relativas a manutenção e conservação do prédio, mobílias e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Diretor de Departamento	Curso Superior ou capacidade pública notória	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Supervisionar e organização a atualização do arquivo de documentos; Coordenar, fiscalizar, orientar com informações técnicas os subordinados nas atividades da unidade; Promover a realização de estudos e pesquisa relacionados com a necessidade da unidade; Avaliar resultados do trabalho, consultando os subordinados, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Diretor Executivo	Curso Superior em Licenciatura Plena.	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Autarquia e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras atividades correlatas.

12
7



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

Secretário Municipal	Curso Superior ou capacidade pública notória	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico Segurança Trabalho	em no Ensino Médio Completo com Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança no Trabalho com Registro no TEM.	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentação de sst; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Publicada(o) em	31 / 12 / 2010
no jornal	O Progresso
pagina	010
Dirce Lucía Espinosa Sposillo	
Diretora Executiva	

**ANEXO II****LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2010, 29 de dezembro de 2010****"ANEXO III"****CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
Cargo	Nível	Vagas	Requisitos
Assessor de Controle Interno	DAS 1	01	Curso Superior em Ciências Jurídicas, com registro na OAB-MS/Ciências Contábeis com registro CRC-MS
Assessor Jurídico	DAS 1	02	Curso Superior em Ciências Jurídicas, com registro na OAB/MS – Carga Horária de 20 horas semanais
Chefe do Gabinete do Prefeito	DAS 1	01	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Assessor de Comunicação	DAS 2	01	Curso Superior em Comunicação Social c/ Habilitação em Jornalismo
Diretor de Departamento	DAS 3	08	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Assessor Técnico	DAS 4	08	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Chefe de Departamento	DAS 5	21	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Chefe de Departamento Bucal	DAS 5	01	Curso Superior com o Registro no CRO-MS – Carga Horária de 20 horas semanais
Diretor Executivo	DAS 5	04	Curso Superior em Licenciatura Plena
Coordenador de Expediente	DAS 6	02	Curso Superior ou capacidade públ. notória
TOTAL		49	

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI			
Cargo	Nível	Vagas	Requisitos
Assessor de Imprensa	DAI 1	01	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
Chefe de Seção	DAI 1	13	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
Técnico em Segurança no Trabalho	DAI 1	01	Ensino Médio compl. Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança no Trabalho Registro no MTE
Coordenador Executivo	DAI 2	10	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. Notória
Coordenador de Programas	DAI 2	05	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. Notória
Assistente de Gabinete	DAI 3	05	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
TOTAL		34	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

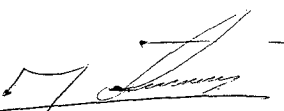
24

024

ANEXO II

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	EQUIVALENTE
DAS 1	Nível XVI/A
DAS 2	Nível XV/A
DAS 3	Nível XIV/A
DAS 4	Nível XIII/A
DAS 5	Nível XII/A
DAS 6	Nível IX/A
DAI 1	Nível X/A
DAI 2	Nível VII/A
DAI 3	Nível IV/A


Mateus Palma de Farias
Prefeito Municipal