

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 182, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

AUTOR: MESA DIRETORA

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGO, ALTERAÇÃO DA TABELA 1, DO ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 01 DE ABRIL DE 2016, E ALTERAÇÃO DA TABELA 2, DO ANEXO I E ANEXO V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º Suprimido.

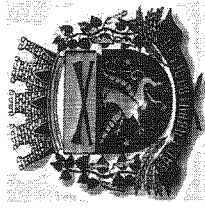
ART. 2º Suprimido.

ART. 3º Ficam alteradas e reeditadas as Tabelas 1 e 2, do Anexo I, da Lei Complementar nº 154, de 2016 e o Anexo V da Lei Complementar nº 131, de 2014.

ART. 4º Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2017.

São Gabriel do Oeste-MS, 29 de novembro de 2017.


JEFERSON LUIZ TOMAZONI
PREFEITO MUNICIPAL



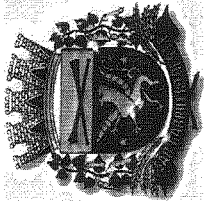
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	5.687,91
ASS II	Assessor de Comunicação	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade ou experiência comprovada, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	3.554,93
ASS III	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	3.554,93
ASS IV	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	3.554,93
ASS V	Assessor Financeiro	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	2.950,00
ASS VI	Assessor de Compras e Estoque	Ensino Médio completo ou cursando ensino superior e experiência na área.	01	40 h	2.452,89

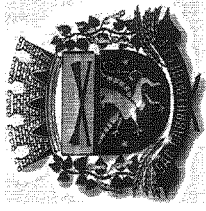
Rua Martiniano Alves Dias, 1.211 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (67) 3295-2111 – www.saogabriel.ms.gov.br
“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ASS VII	Assessor de Tecnologia da Informação - TI	Ensino Superior em TI ou Ensino Médio Profissionalizante na área, completo ou cursando.	01	40 h	2.452,89
ASS VIII	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	11	40 h	2.452,89
ASS IX	Assessor Administrativo I	Ensino Médio completo ou cursando e com habilidade em micro computador.	02	40 h	1.777,46
ASS X	Assessor Administrativo II	Ensino Médio completo ou cursando, com habilidade em micro computador, e portador de CNH categoria A.	01	40 h	1.777,46
DIR I	Diretor Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	6.211,42
DIR II	Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	5.235,00


JEFERSON LUIZ TOMAZONI
PREFEITO MUNICIPAL



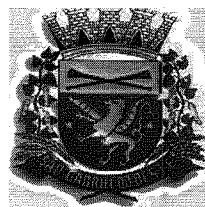
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: FC

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Diretor de Assessoramento	Ensino Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Gestão de Contratos e Licitações	Ensino Superior completo e com conhecimento técnico.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração, com conhecimento técnico e com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio	Ensino Superior completo e com conhecimento técnico.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.


JEFERSON LUIZ TOMAZONI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

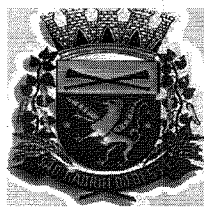
TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS I - ASSESSOR JURÍDICO

- Acompanhar as publicações oficiais referentes à Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações no Diário Oficial;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas;
- Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições;
- Auxiliar e manifestar-se nos processos de licitação;
- Auxiliar na elaboração os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações, em observância à legislação referente a licitações, termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes;
- Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo;
- Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- Informar os Vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder;
- Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições;
- Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas;
- Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado;
- Acompanhar as publicações pertinentes no Diário Oficial;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

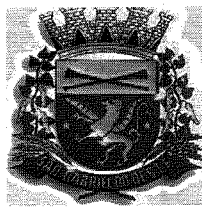
TABELA 2 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS II - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

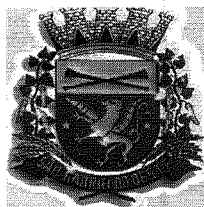
- Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara Municipal, através de releases (material de divulgação escrito na forma jornalística), *press-kits* (conjunto de textos, fotos e outros materiais para a divulgação de determinados assuntos da Instituição), intermediando as relações de ambos e atendendo às solicitações dos jornalistas;
- Apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico;
- Atuar como Fiscal de Contratos;
- Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;
- Organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail;
- Produzir e editar *house organs* (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos interno e externo;
- Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e *video-releases*;
- Organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;
- Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação; promover a realização de *midiatraining*, que consiste no treinamento dos Vereadores em exercício em como lidar com a imprensa;
- Organizar a comunicação em situações de crise envolvendo a Câmara Municipal, concentrando a divulgação da informação numa única fonte;
- Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real;
- Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- Organizar visitas aos veículos de comunicação;
 - Dar suporte e reforço a campanhas publicitárias, institucionais e atividades de Relações Públicas desenvolvidas pela Câmara Municipal;
 - Intermediar contatos e apresentação dos Vereadores da Câmara Municipal aos jornalistas como fontes permanentes de informações;
 - Gerenciar o conteúdo da *Home Page* da Câmara Municipal;
 - Promover encontros com profissionais da mídia, por meio de eventos personalizados da Câmara com a imprensa;
 - Realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;
 - Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse;
 - Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
 - Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
 - Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
 - Executar outras atribuições correlatas.
-

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 3 - CARGOS EM COMISSÃO

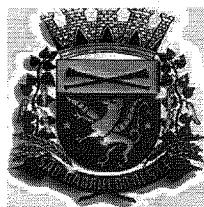
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS III - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal;
 - Auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara;
 - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros;
 - Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades;
 - Atuar como Fiscal de Contratos;
 - Despachar com o Presidente da Câmara;
 - Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado;
 - Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a assessoria da Secretaria;
 - Manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da Secretaria;
 - Organizar a agenda de empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Secretaria;
 - Responsabilizar-se pelo empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Secretaria;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

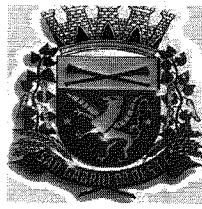
TABELA 4 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS IV - ASSESSOR DA SECRETARIA

- Assessorar o Secretário da Câmara Municipal;
 - Auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
 - Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara;
 - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros;
 - Organizar a agenda do Secretário e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades;
 - Despachar com o Secretário;
 - Receber e encaminhar documentos ou correspondências e protocolar o recebimento das mesmas, entregando-as aos respectivos destinatários;
 - Atuar como Fiscal de Contratos;
 - Encaminhar cópias das correspondências que serão lidas na Sessão para o Setor Legislativo;
 - Manter organizado o arquivo das correspondências recebidas;
 - Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a assessoria da Presidência;
 - Organizar a agenda de empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Presidência;
 - Responsabilizar-se pelo empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Presidência;
 - Executar outras atividades correlatas.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

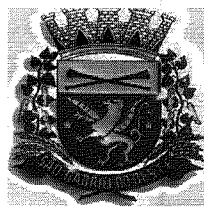
TABELA 5 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS V – ASSESSOR FINANCEIRO

- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
- Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;
- Auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área financeira;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira;
- Solucionar todos os problemas relacionados à área financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara;
- Auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação;
- Auxiliar o setor contábil, os diretores, assessores e vereadores sempre que necessário;
- Responder pelo setor contábil na ausência do titular;
- Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente;
- Encaminhar à Controladoria a documentação relativa a execução dos contratos administrativos;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 6 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

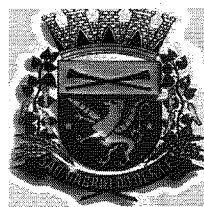
GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR

ATRIBUIÇÕES

ASS VI – ASSESSOR DE COMPRAS E ESTOQUE

- Desenvolver ações de Gestão de Compras e Estoque de acordo a Legislação em vigor;
 - Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado;
 - Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área ao Tribunal de Contas e demais órgãos;
 - Realizar pesquisas de preços para aquisições de produtos ou serviços, bem como, selecionar fornecedores, entre outros;
 - Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
 - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, e demais atos da sua área;
 - Atuar como Fiscal de Contratos;
 - Acompanhar a legislação da sua área de atuação;
 - Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 - Discutir assuntos relacionados à área de atuação em conjunto com o Presidente;
 - Acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;
 - Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplacement dos mesmos;
 - Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

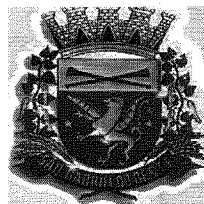
TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS VII - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

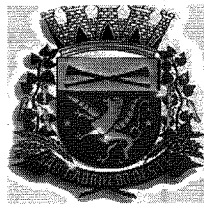
- Assessorar em atividades internas na manutenção dos sistemas operacionais e equipamentos de informática dos diversos setores da Câmara;
- Definir banco de dados e “softwares” para fins de desenvolvimento de sistemas; planejar e coordenar a atualização de versões de “softwares” de desenvolvimento de sistemas e banco de dados;
- Administrar e operar o banco de dados corporativo, bem como os servidores do órgão;
- Atuar como Fiscal de Contratos;
- Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática;
- Administrar e operar a rede local de microcomputadores;
- Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de informática;
- Planejar e coordenar a atualização dos equipamentos;
- Gerenciar o suporte ao usuário, orientando quanto à correta e plena utilização dos equipamentos de informática;
- Conservar e limpar os equipamentos de informática, bem como, orientar os usuários;
- Exercer supervisão técnica sobre as atividades desenvolvidas, no que se refere a detecção e eliminação de vírus de computadores;
- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Legislativo Municipal;
- Instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo órgão, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;
- Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Inserir leis, projetos de leis, decretos, resolução no site oficial da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

-
- Elaborar pareceres, laudos relativos à sua área de atuação, sempre que solicitado;
 - Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas nas sessões ordinárias/extraordinárias/solenes, audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara, bem como operar a aparelhagem de som da Câmara, quando necessário;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

AB



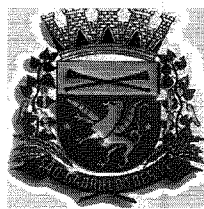
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 8 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS VIII - ASSESSOR PARLAMENTAR

- Assessorar diretamente o Vereador, e os demais quando solicitado;
 - Atender ao telefone e anotar recados;
 - Organizar a agenda dos Vereadores;
 - Despachar com os Vereadores;
 - Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
 - Elaborar relatórios mensais de visitas e outros;
 - Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
 - Manter os arquivos em ordem;
 - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
 - Digitar e corrigir Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos, controlando a numeração, quando necessário;
 - Atuar como Fiscal de Contratos;
 - Auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
 - Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
 - Manter atualizado o arquivo dos Vereadores;
 - Operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
 - Operar a aparelhagem de som da Câmara, quando necessário;
 - Realizar pesquisas sobre matéria legislativa de interesse do vereador;
 - Servir café, chá e afins quando solicitado;
 - Executar outras atividades correlatas.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 09 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

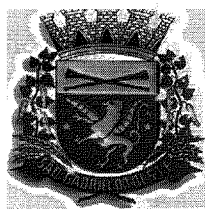
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS IX - ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

- Assessorar os vereadores e servidores, nas funções legislativas, administrativas e de atendimento ao público em geral, orientando-os e prestando informações;
 - Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
 - Operar o sistema telefônico da Câmara, originando e atendendo chamadas telefônicas internas e externas;
 - Manter agendas com telefones e endereços atualizadas;
 - Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
 - Atuar como Fiscal de Contratos;
 - Servir café, chá e afins quando solicitado;
 - Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos ligados à comunicação operacional;
 - Auxiliar os Vereadores nas sessões e solenidades da Câmara;
 - Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
 - Operar máquinas fotocopiadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
 - Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;
 - Abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente;
 - Realizar digitações de interesse da Câmara;
 - Inserir leis, projetos de leis, decretos, resolução no site oficial da Câmara;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

B



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

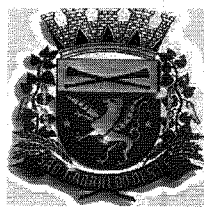
TABELA 10 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR X - ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

- Assessorar os vereadores e servidores, nas funções legislativas, administrativas e de atendimento ao público em geral, orientando-os e prestando informações;
- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
- Operar o sistema telefônico da Câmara, originando e atendendo chamadas telefônicas internas e externas, quando necessário;
- Manter agendas com telefones e endereços atualizadas;
- Atuar como Fiscal de Contratos;
- Servir café, chá e afins quando solicitado;
- Atendimento a serviços externos como: entrega de correspondências, correio, bancos e demais serviços relacionados à câmara;
- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos ligados à comunicação operacional;
- Auxiliar os Vereadores nas sessões e solenidades da Câmara;
- Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
- Emitir relatório circunstanciado da utilização de veículos automotores;
- Operar máquinas fotocopiadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
- Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;
- Abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 11 - CARGOS EM COMISSÃO

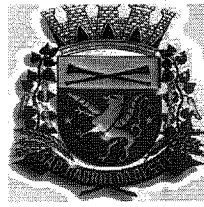
GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR

ATRIBUIÇÕES

DIR I - DIRETOR CONTÁBIL

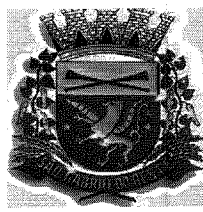
- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar a proposta do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis inerentes à Câmara, de acordo com a legislação pertinente;
- Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Solicitar Decretos de suplementação orçamentária, quando necessário;
- Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Auxiliar nos Processos Licitatórios;
- Auxiliar os Vereadores nos projetos de lei de sua área de atuação;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- Discutir e viabilizar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara;
- Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes do setor, aos órgãos competentes;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas referente à sua área de atuação, dentro





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- do prazo legal;
- Realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes ao setor contábil/financeiro;
 - Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;
 - Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

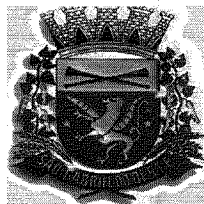
TABELA 12 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR

ATRIBUIÇÕES

DIR II – DIRETOR LEGISLATIVO

- Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara;
- Manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo;
- Executar a organização do expediente e da ordem do dia das Sessões da Câmara;
- Encaminhar as Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Atuar como Fiscal de Contratos;
- Acompanhar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;
- Assessorar na análise da técnica legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
- Redigir a ata das Sessões;
- Elaborar a redação final de todos os projetos aprovados pela Câmara;
- Assessorar os Vereadores nas Sessões;
- Assessorar na preparação do encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;
- Auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e Primeiro Secretário;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- Acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo;
- Realizar as publicações das proposições aprovadas da Câmara Municipal no Diário Oficial;
- Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

-
- Preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;
 - Transcrever as atas das sessões;
 - Preparar os autógrafos;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

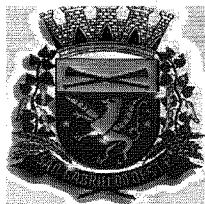
TABELA 13 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE ACESSORAMENTO

- Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa Diretora e das Comissões;
 - Assessorar os Vereadores;
 - Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa Diretora e das Comissões;
 - Elaborar as atas das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
 - Assessorar o Presidente da Mesa Diretora na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos;
 - Atuar como Fiscal de Contratos;
 - Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei juntamente com a Diretoria Legislativa da Câmara e informar aos membros da Mesa Diretora quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias;
 - Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa Diretora e das Comissões;
 - Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa Diretora e pelas Comissões;
 - Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;
 - Acompanhar às decisões do Tribunal de Contas do Estado, relativas ao Município, publicadas no Diário Oficial do Estado;
 - Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa Diretora, das Comissões e demais Vereadores;
 - Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

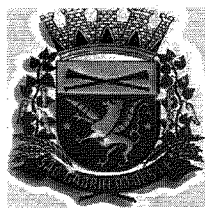
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 14 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

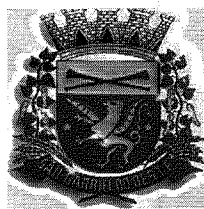
- Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações, em observância à legislação referente a licitações, termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes, com auxílio do Assessor Jurídico;
- Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;
- Acompanhar a vigência dos contratos;
- Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;
- Manter sob a sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e respectivas publicações;
- Observar o cumprimento de normas complementares referente à gestão de contratos;
- Verificar no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidade e adotar as providências elencadas nas normas pertinentes;
- Elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades e/ou providências cabíveis previstas no contrato;
- Comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições, nas normas pertinentes, pelos fiscais dos contratos;
- Notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento das normas específicas;
- Comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização;
- Comunicar ao Presidente, sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o resultado da pesquisa de satisfação pela diretoria demandante, conforme as normas pertinentes;
- Encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe legislação pertinente;
- Conferir os documentos relativos à execução dos contratos, conforme dispõe legislação pertinente;
- Realizar as demais atividades operacionais relativas à Gestão de Contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- Discutir os problemas relacionados à Gestão de Contratos, licitações e outros assuntos relacionados a contratos em conjunto com o Presidente;
 - Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 - Coordenar, instaurar e executar procedimentos de compras e licitações, tais como: elaborar Termos de Referências, Processos Licitatórios e demais atos relacionados;
 - Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;
 - Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

B



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

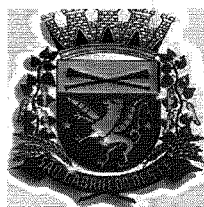
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 15 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

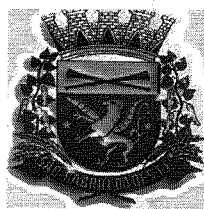
FC - DIRETOR DE CONTROLADORIA

- Acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal;
- Organizar e auditar periodicamente o funcionamento das áreas operacionais vinculadas a realização da despesa e seus processos quanto à observância das normas legais e vigentes e quanto aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, utilizando-se de mecanismos e formas de atuação padronizados;
- Analisar a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal;
- Fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Analisar a escrituração contábil e respectiva documentação;
- Acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;
- Fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão e demissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Supervisionar, em apoio ao controle externo e colaboração ao Poder Legislativo, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar e supervisionar a legalidade de todas as elaborações e/ou alterações das leis que fixam os subsídios dos vereadores, bem como de reajustes e/ou de vantagens a servidores do legislativo;
- Acompanhar todas as elaborações de projetos e alterações nas leis que dispõem sobre o Estatuto e Plano de Cargos dos servidores do legislativo;
- Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo;
- Informar e encaminhar processos de denúncia ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e/ou ao Tribunal de Contas do Estado;
- Assinar as informações repassadas ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, necessárias para subsidiar o Relatório de Gestão Fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

-
- Assinar, conjuntamente com a Presidência da Casa e com o responsável técnico pelo setor, toda a documentação financeira e contábil imprescindível à comprovação de regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal;
 - Fiscalizar e acompanhar todos os processos administrativos e licitatórios da Câmara Municipal;
 - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, encaminhando a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a legislação pertinente;
 - Acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias da Câmara Municipal, bem como o cumprimento das respectivas leis;
 - Realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da Câmara Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, informando a presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Atuar preventivamente e, em não atendimento, notificar os responsáveis quando constadas ilegalidades ou irregularidades no respectivo setor, informando o mesmo sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Presidente para devidas providências, e se ainda assim não houver atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Executar outras atividades correlatas.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

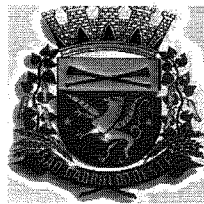
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 16 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO

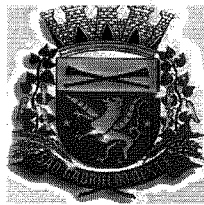
- Desenvolver ações de Gestão de Pessoal e de Patrimônio de acordo a Legislação pertinente;
- Responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais;
- Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer;
- Acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres, e quando necessário, emitir relatório à Presidência para as devidas providências;
- Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
- Atuar como Fiscal de Contratos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração e discussão de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à sua área de atuação;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Discutir os problemas relacionados à sua área de atuação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Presidente;
- Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;
- Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;
- Controlar a frequência dos servidores;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

-
- Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;
 - Controlar estoques de material no almoxarifado;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

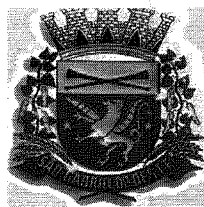
TABELA 17 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TNM - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Elaborar junto com o Diretor Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar junto com o Diretor Contábil a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Emitir e cancelar notas de empenho;
- Emitir ordens de pagamentos;
- Controlar o saldo e as contas da Câmara;
- Registrar os atos e fatos contábeis;
- Ler diariamente o Diário Oficial;
- Acompanhar a legislação pertinente relativa à sua área de atuação;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;
- Auxiliar o Diretor Contábil, os outros Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;
- Atender telefone e anotar recados;
- Manter os arquivos em ordem;
- Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

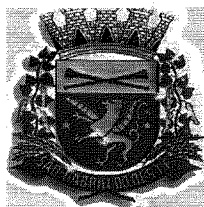
TABELA 18 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TNM - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos, documentos e expedientes internos e externos, mantendo os arquivos em ordem;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Participar de todas as sessões da Câmara;
- Preparar a resenha dos expedientes das sessões;
- Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;
- Comparecer às sessões e solenidades da Câmara sempre que convocado;
- Auxiliar no Cerimonial;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Atender telefone e anotar recados;
- Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 19 – CARGOS EFETIVOS

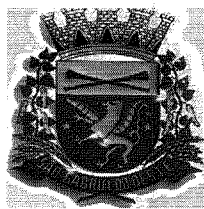
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS – AS

ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
 - Controlar as chamadas interurbanas;
 - Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
 - Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
 - Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
 - Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
 - Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
 - Manter os arquivos em ordem;
 - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
 - Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
 - Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

(Handwritten mark)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 20 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES

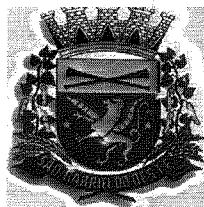
AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerando as dependências, lustrando os móveis, lavando vidraças e fazendo a coleta do lixo;
- Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene;
- Preparar café, chá, água e lanches para serem servidos nas dependências da Câmara;
- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho procedendo à limpeza de todos os utensílios utilizados;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

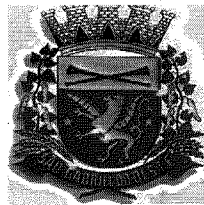
- Realizar serviços de limpeza e manutenção externa e interna da Câmara;
- Realizar serviços de carpintaria, pintura, eletricidade, carga e descarga de materiais, entre outros;
- Realizar serviços de jardinagem;
- Realizar serviços de vigilância do prédio, controlando a entrada de pessoas e o tráfego de veículos;
- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
- Fazer transporte de cargas ou documentos relativos ao serviço da Câmara ou do seu direto interesse;
- Limpar e fazer manutenção de veículo oficial sob seus cuidados;
- Controlar nível de combustível, óleo e calibragem de pneus do veículo oficial, com a frequência requerida para o seu bom funcionamento;
- Transportar o veículo para revisão mecânica periódica;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
- Atender telefone e anotar recados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

-
- Realizar serviços externos de banco, compras, entrega de documentos, correio, entre outros, de interesse da Câmara;
 - Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
 - Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
 - Realizar outras atividades correlatas.
-

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

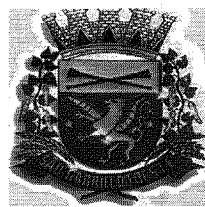
TABELA 21 – CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

ATRIBUIÇÕES

STO - ESCRITURÁRIO

- Executar as funções que lhe forem designadas pelo Presidente, executando atividades de apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 22 – CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

ATRIBUIÇÕES

STO - SERVENTE

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar adequadamente os resíduos sólidos;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais, quando solicitado;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Handwritten signature or mark.

ROCHEDO/MS, 13 de Novembro de 2017.

FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIORPrefeito Municipal
Rochedo-MSPublicado por:
Marcelo Ribeiro Madureira da Costa
Código Identificador:9FA145C8**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**
PORTARIA 027/2017**PORTARIA 027/17**

DESIGNA SERVIDORA PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATOS REFERENTES À FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, NOS TERMOS DA LEI Nº8.666/1993 E ALTERAÇÕES POSTERIORES NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.364/17.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso XIII do art. 18 do Estatuto da Fundação Cultural,

RESOLVE:**Art. 1º.** Fica designada a servidora Daniela Dimeira dos Santos, para atuar como Fiscal do contrato, originado a partir do Pregão Presencial nº 144/2017 e Processo Licitatório nº 215//2017 – Aquisição de material pra Projeto Luzes do Cerrado.**Art. 2º.** Compete a Fiscal do Contrato as atribuições previstas no artigo 13 da Lei nº8.666/1993 e alterações posteriores, e demais atribuições constantes no Decreto Municipal nº1.364/2017.**Art. 3º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste/MS, 20 de novembro de 2017.

IDIONE MARIA PERIN

Presidente

Publicado por:
Daniela Dimeira dos Santos
Código Identificador:7DEC05C6**PROCURADORIA JURÍDICA**
LEI COMPLEMENTAR Nº 182/2017

Lei Complementar nº 182, de 29 de novembro de 2017.

Autor: Mesa Diretora

Dispõe sobre a extinção de cargo, alteração da tabela 1, do anexo I, da Lei Complementar nº 154, de 01 de abril de 2016, e alteração da tabela 2, do anexo I e anexo V, da Lei Complementar nº 131, de 11 de setembro de 2014, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Suprimido.**Art. 2º** Suprimido.**Art. 3º** Ficam alteradas e reeditadas as Tabelas 1 e 2, do Anexo I, da Lei Complementar nº 154, de 2016 e o Anexo V da Lei Complementar nº 131, de 2014.**Art. 4º** Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2017.

São Gabriel do Oeste-MS, 29 de novembro de 2017.

JEFERSON LUIZ TOMAZONI

Prefeito Municipal

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO**
GRUPO OCUPACIONAL I

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM RS
ASS I	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	5.687,91
ASS II	Assessor de Comunicação	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade ou experiência comprovada, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	3.554,93
ASS III	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	3.554,93
ASS IV	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	3.554,93
ASS V	Assessor Financeiro	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	2.950,00
ASS VI	Assessor de Compras e Estoques	Ensino Médio completo ou cursando ensino superior e experiência na área.	01	40 h	2.452,89
ASS VII	Assessor de Tecnologia da Informação - TI	Ensino Superior em TI ou Ensino Médio Profissionalizante na área, completo ou cursando.	01	40 h	2.452,89
ASS VIII	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	11	40 h	2.452,89
ASS IX	Assessor Administrativo I	Ensino Médio completo ou cursando e com habilidade em micro computador.	02	40 h	1.777,46
ASS X	Assessor Administrativo II	Ensino Médio completo ou cursando, com habilidade em micro computador, e portador de CNH categoria A.	01	40 h	1.777,46
DIR I	Diretor Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	6.211,42
DIR II	Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	5.235,00

JEFERSON LUIZ TOMAZONI

Prefeito Municipal

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**TABELA 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: FC

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Diretor de Assessoramento	Ensino Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Gestão de Contratos e Licitações	Ensino Superior completo e com conhecimento técnico.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração, com conhecimento técnico e com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio	Ensino Superior completo e com conhecimento técnico.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.

JEFERSON LUIZ TOMAZONI

Prefeito Municipal

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS****ATRIBUIÇÕES****ASS I - ASSESSOR JURÍDICO**

Acompanhar as publicações oficiais referentes à Câmara Municipal;

Acompanhar as publicações no Diário Oficial;

Assessorar na elaboração das proposições legislativas;

Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições;

Auxiliar e manifestar-se nos processos de licitação;

Auxiliar na elaboração os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações, em observância à legislação referente a licitações, termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes;

Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo;

Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;

Informar os Vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder;

Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;

Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições;

Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas;

Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado;

Acompanhar as publicações pertinentes no Diário Oficial;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 2 - CARGOS EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS****ATRIBUIÇÕES****ASS II - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara Municipal, através de releases (material de divulgação escrito na forma jornalística), press-kits (conjunto de textos, fotos e outros materiais para a divulgação de determinados assuntos da Instituição), intermediando as relações de ambos e atendendo às solicitações dos jornalistas;

Apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal;

Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico;

Atuar como Fiscal de Contratos;

Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;

Organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail;

Produzir e editar house organs (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos interno e externo;

Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e video-releases;

Organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;

Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação; promover a realização de midiatraining, que consiste no treinamento dos Vereadores em exercício em como lidar com a imprensa;

Organizar a comunicação em situações de crise envolvendo a Câmara Municipal, concentrando a divulgação da informação numa única fonte;

Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real;

Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa;

Organizar visitas aos veículos de comunicação;

Dar suporte e reforço a campanhas publicitárias, institucionais e atividades de Relações Públicas desenvolvidas pela Câmara Municipal;

Intermediar contatos e apresentação dos Vereadores da Câmara Municipal aos jornalistas como fontes permanentes de informações;

Gerenciar o conteúdo da Home Page da Câmara Municipal;

Promover encontros com profissionais da mídia, por meio de eventos personalizados da Câmara com a imprensa;

Realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;

Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse;

Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;

Executar outras atribuições correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 3 - CARGOS EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS****ATRIBUIÇÕES****ASS III - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal;

Auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;

Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros;

Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades;

Atuar como Fiscal de Contratos;

Despachar com o Presidente da Câmara;

Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado;

Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a assessoria da Secretaria;

Manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da Secretaria;

Organizar a agenda de empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Secretaria;

Responsabilizar-se pelo empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Secretaria;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 4 - CARGOS EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS****ATRIBUIÇÕES****ASS IV - ASSESSOR DA SECRETARIA**

Assessorar o Secretário da Câmara Municipal;

Auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;

Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros;

Organizar a agenda do Secretário e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades;

Despachar com o Secretário;

Receber e encaminhar documentos ou correspondências e protocolar o recebimento das mesmas, entregando-as aos respectivos destinatários;

- Atuar como Fiscal de Contratos;

Encaminhar cópias das correspondências que serão lidas na Sessão para o Setor Legislativo;
 Manter organizado o arquivo das correspondências recebidas;
 Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a assessoria da Presidência;
 Organizar a agenda de empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Presidência;
 Responsabilizar-se pelo empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Presidência;
 - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 5 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS V – ASSESSOR FINANCEIRO

Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
 Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;
 Auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
 Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
 Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;
 Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
 Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área financeira;
 Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira;
 Solucionar todos os problemas relacionados à área financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara;
 Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara;
 Auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação;
 Auxiliar o setor contábil, os diretores, assessores e vereadores sempre que necessário;
 Responder pelo setor contábil na ausência do titular;
 Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente;
 Encaminhar à Controladoria a documentação relativa a execução dos contratos administrativos;
 - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 6 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR

ATRIBUIÇÕES

ASS VI – ASSESSOR DE COMPRAS E ESTOQUE

- Desenvolver ações de Gestão de Compras e Estoque de acordo a Legislação em vigor;
 Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado;
 Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área ao Tribunal de Contas e demais órgãos;
 Realizar pesquisas de preços para aquisições de produtos ou serviços, bem como, selecionar fornecedores, entre outros;
 Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
 Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, e demais atos da sua área;
 Atuar como Fiscal de Contratos;
 Acompanhar a legislação da sua área de atuação;
 Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 Discutir assuntos relacionados à área de atuação em conjunto com o Presidente;
 Acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;
 Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplacamento dos mesmos;

Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;
 - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS
ATRIBUIÇÕES

ASS VII - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI
 - Assessorar em atividades internas na manutenção dos sistemas operacionais e equipamentos de informática dos diversos setores da Câmara;
 Definir banco de dados e “softwares” para fins de desenvolvimento de sistemas; planejar e coordenar a atualização de versões de “softwares” de desenvolvimento de sistemas e banco de dados;
 Administrar e operar o banco de dados corporativo, bem como os servidores do órgão;
 Atuar como Fiscal de Contratos;
 Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática;
 Administrar e operar a rede local de microcomputadores;
 Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de informática;
 Planejar e coordenar a atualização dos equipamentos;
 Gerenciar o suporte ao usuário, orientando quanto à correta e plena utilização dos equipamentos de informática;
 Conservar e limpar os equipamentos de informática, bem como, orientar os usuários;
 Exercer supervisão técnica sobre as atividades desenvolvidas, no que se refere a detecção e eliminação de vírus de computadores;
 Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Legislativo Municipal;
 Instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo órgão, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
 Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
 Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
 Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;
 Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
 Inserir leis, projetos de leis, decretos, resolução no site oficial da Câmara;
 Elaborar pareceres, laudos relativos à sua área de atuação, sempre que solicitado;
 - Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas nas sessões ordinárias/extraordinárias/ solenes, audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara, bem como operar a aparelhagem de som da Câmara, quando necessário;
 - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 8 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS VIII - ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar diretamente o Vereador, e os demais quando solicitado;
 Atender ao telefone e anotar recados;
 Organizar a agenda dos Vereadores;
 Despachar com os Vereadores;
 Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
 Elaborar relatórios mensais de visitas e outros;

Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
 Manter os arquivos em ordem;
 Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
 Digitar e corrigir Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos, controlando a numeração, quando necessário;
 Atuar como Fiscal de Contratos;
 Auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
 Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
 Manter atualizado o arquivo dos Vereadores;
 Operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
 Operar a aparelhagem de som da Câmara, quando necessário;
 Realizar pesquisas sobre matéria legislativa de interesse do vereador;
 Servir café, chá e afins quando solicitado;
 Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 09 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS IX - ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

Assessorar os vereadores e servidores, nas funções legislativas, administrativas e de atendimento ao público em geral, orientando-os e prestando informações;
 Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
 Operar o sistema telefônico da Câmara, originando e atendendo chamadas telefônicas internas e externas;
 Manter agendas com telefones e endereços atualizadas;
 Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
 Atuar como Fiscal de Contratos;
 Servir café, chá e afins quando solicitado;
 Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos ligados à comunicação operacional;
 Auxiliar os Vereadores nas sessões e solenidades da Câmara;
 Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
 Operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
 Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;
 Abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente;
 Realizar digitações de interesse da Câmara;
 Inserir leis, projetos de leis, decretos, resolução no site oficial da Câmara;
 Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 10 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR X - ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

Assessorar os vereadores e servidores, nas funções legislativas, administrativas e de atendimento ao público em geral, orientando-os e prestando informações;
 Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
 Operar o sistema telefônico da Câmara, originando e atendendo chamadas telefônicas internas e externas, quando necessário;
 Manter agendas com telefones e endereços atualizadas;
 Atuar como Fiscal de Contratos;
 Servir café, chá e afins quando solicitado;
 Atendimento a serviços externos como: entrega de correspondências, correio, bancos e demais serviços relacionados à câmara;
 Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos ligados à comunicação operacional;
 Auxiliar os Vereadores nas sessões e solenidades da Câmara;

Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara;
 Emitir relatório circunstanciado da utilização de veículos automotores;
 Operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;
 Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;
 Abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente;
 Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 11 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR
ATRIBUIÇÕES

DIR I - DIRETOR CONTÁBIL

Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
 Elaborar a proposta do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
 Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis inerentes à Câmara, de acordo com a legislação pertinente;
 Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
 Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;
 Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
 Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
 Solicitar Decretos de suplementação orçamentária, quando necessário;
 Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
 Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
 Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
 Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
 Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
 Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 Auxiliar nos Processos Licitatórios;
 Auxiliar os Vereadores nos projetos de lei de sua área de atuação;
 Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
 Discutir e viabilizar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara;
 Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes do setor, aos órgãos competentes;
 Responder as diligências do Tribunal de Contas referente à sua área de atuação, dentro do prazo legal;
 Realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes ao setor contábil/financeiro;
 Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;
 - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 12 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR
ATRIBUIÇÕES

DIR II – DIRETOR LEGISLATIVO

Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara;
 Manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo;
 Executar a organização do expediente e da ordem do dia das Sessões da Câmara;
 Encaminhar as Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
 Atuar como Fiscal de Contratos;
 Acompanhar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;

Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;

Assessorar na análise da técnica legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;

Redigir a ata das Sessões;

Elaborar a redação final de todos os projetos aprovados pela Câmara;

Assessorar os Vereadores nas Sessões;

Assessorar na preparação do encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;

Auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;

Acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e Primeiro Secretário;

Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;

Acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo;

Realizar as publicações das proposições aprovadas da Câmara Municipal no Diário Oficial;

Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas;

Preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;

Transcrever as atas das sessões;

Preparar os autógrafos;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 13 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE ASSESSORAMENTO

Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa Diretora e das Comissões;

Assessorar os Vereadores;

Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa Diretora e das Comissões;

Elaborar as atas das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

Assessorar o Presidente da Mesa Diretora na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos;

Atuar como Fiscal de Contratos;

Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei juntamente com a Diretoria Legislativa da Câmara e informar aos membros da Mesa Diretora quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias;

Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa Diretora e das Comissões;

Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa Diretora e pelas Comissões;

Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;

Acompanhar às decisões do Tribunal de Contas do Estado, relativas ao Município, publicadas no Diário Oficial do Estado;

Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa Diretora, das Comissões e demais Vereadores;

Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 14 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações, em observância à legislação referente a licitações, termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes, com auxílio do Assessor Jurídico;

Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

Acompanhar a vigência dos contratos;

Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

Manter sob a sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e respectivas publicações;

Observar o cumprimento de normas complementares referente à gestão de contratos;

Verificar no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidade e adotar as providências elencadas nas normas pertinentes;

Elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades e/ou providências cabíveis previstas no contrato;

Comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições, nas normas pertinentes, pelos fiscais dos contratos;

Notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento das normas específicas;

Comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização;

Comunicar ao Presidente, sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o resultado da pesquisa de satisfação pela diretoria demandante, conforme as normas pertinentes;

Encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe legislação pertinente;

Conferir os documentos relativos à execução dos contratos, conforme dispõe legislação pertinente;

Realizar as demais atividades operacionais relativas à Gestão de Contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres;

Discutir os problemas relacionados à Gestão de Contratos, licitações e outros assuntos relacionados a contratos em conjunto com o Presidente;

Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;

Coordenar, instaurar e executar procedimentos de compras e licitações, tais como: elaborar Termos de Referências, Processos Licitatórios e demais atos relacionados;

Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;

Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 15 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE CONTROLADORIA

Acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal;

Organizar e auditar periodicamente o funcionamento das áreas operacionais vinculadas a realização da despesa e seus processos quanto à observância das normas legais e vigentes e quanto aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, utilizando-se de mecanismos e formas de atuação padronizados;

Analisar a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal;

Fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

Analisar a escrituração contábil e respectiva documentação;

Acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

Fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão e demissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

Supervisionar, em apoio ao controle externo e colaboração ao Poder Legislativo, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com

peçoal ao respectivo limite, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar e supervisionar a legalidade de todas as elaborações e/ou alterações das leis que fixam os subsídios dos vereadores, bem como de reajustes e/ou de vantagens a servidores do legislativo;

Acompanhar todas as elaborações de projetos e alterações nas leis que dispõem sobre o Estatuto e Plano de Cargos dos servidores do legislativo;

Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo;

Informar e encaminhar processos de denúncia ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e/ou ao Tribunal de Contas do Estado;

Assinar as informações repassadas ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, necessárias para subsidiar o Relatório de Gestão Fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Assinar, conjuntamente com a Presidência da Casa e com o responsável técnico pelo setor, toda a documentação financeira e contábil imprescindível à comprovação de regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal;

Fiscalizar e acompanhar todos os processos administrativos e licitatórios da Câmara Municipal;

Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, encaminhando a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a legislação pertinente;

Acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias da Câmara Municipal, bem como o cumprimento das respectivas leis;

Realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da Câmara Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, informando a presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

Atuar preventivamente e, em não atendimento, notificar os responsáveis quando constadas ilegalidades ou irregularidades no respectivo setor, informando o mesmo sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Presidente para devidas providências, e se ainda assim não houver atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 16 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO

Desenvolver ações de Gestão de Pessoal e de Patrimônio de acordo a Legislação pertinente;

Responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais; Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;

Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer;

Acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres, e quando necessário, emitir relatório à Presidência para as devidas providências;

Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;

Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos;

Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;

Atuar como Fiscal de Contratos;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área;

Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;

Auxiliar na elaboração e discussão de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à sua área de atuação;

Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;

Discutir os problemas relacionados à sua área de atuação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Presidente;

Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;

Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;

Controlar a frequência dos servidores;

Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;

Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;

Controlar estoques de material no almoxarifado;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 17 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TNM - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Elaborar junto com o Diretor Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;

Elaborar junto com o Diretor Contábil a proposta orçamentária da Câmara Municipal;

Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;

Verificar a legalidade das despesas autorizadas;

Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;

Emitir e cancelar notas de empenho;

Emitir ordens de pagamentos;

Controlar o saldo e as contas da Câmara;

Registrar os atos e fatos contábeis;

Ler diariamente o Diário Oficial;

Acompanhar a legislação pertinente relativa à sua área de atuação;

Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;

Auxiliar o Diretor Contábil, os outros Diretores e os Vereadores sempre que necessário;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;

Operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado;

Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;

Atender telefone e anotar recados;

Manter os arquivos em ordem;

Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 18 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TNM - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos, documentos e expedientes internos e externos, mantendo os arquivos em ordem;

Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;

Participar de todas as sessões da Câmara;

Preparar a resenha dos expedientes das sessões;

Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;

Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;

Comparecer às sessões e solenidades da Câmara sempre que convocado;
 Auxiliar no Cerimonial;
 Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
 Atender telefone e anotar recados;
 Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
 Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 19 – CARGOS EFETIVOS GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS – AS

ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
 Controlar as chamadas interurbanas;
 Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
 Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
 Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
 Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
 Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
 Manter os arquivos em ordem;
 Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
 Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
 Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
 Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 20 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerando as dependências, lustrando os móveis, lavando vidraças e fazendo a coleta do lixo;
 Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene;
 Preparar café, chá, água e lanches para serem servidos nas dependências da Câmara;
 Conservar a cozinha em boas condições de trabalho procedendo à limpeza de todos os utensílios utilizados;
 Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
 Atender ao telefone e anotar recados;
 Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
 Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

Realizar serviços de limpeza e manutenção externa e interna da Câmara;
 Realizar serviços de carpintaria, pintura, eletricidade, carga e descarga de materiais, entre outros;
 Realizar serviços de jardinagem;
 Realizar serviços de vigilância do prédio, controlando a entrada de pessoas e o tráfego de veículos;
 Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
 Fazer transporte de cargas ou documentos relativos ao serviço da Câmara ou do seu direto interesse;
 Limpar e fazer manutenção de veículo oficial sob seus cuidados;
 Controlar nível de combustível, óleo e calibragem de pneus do veículo oficial, com a frequência requerida para o seu bom funcionamento;
 Transportar o veículo para revisão mecânica periódica;

Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
 Atender telefone e anotar recados;
 Realizar serviços externos de banco, compras, entrega de documentos, correio, entre outros, de interesse da Câmara;
 Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
 Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
 Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS TABELA 21 – CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

ATRIBUIÇÕES

STO - ESCRITURÁRIO

- Executar as funções que lhe forem designadas pelo Presidente, executando atividades de apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS TABELA 22 – CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

ATRIBUIÇÕES

STO - SERVENTE

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
 - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
 - Executar atividades de copa;
 - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
 - Separar adequadamente os resíduos sólidos;
 - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais, quando solicitado;
 - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
 - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
 - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - Executar outras atividades correlatas.

Publicado por:

Fabiano Gomes Feitosa
Código Identificador:48C2D362

PROCURADORIA JURÍDICA PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA REGISTRO DE PREÇOS

PREÇOS REGISTRADOS DA ATA de REGISTRO de PREÇOS Nº 018/2016

A Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste-MS, em cumprimento ao Art. 15, § 2º da Lei nº 8.666/93, vem publicar os preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 018/2016, decorrentes do Processo de Licitação nº 157/2016, na modalidade Pregão Presencial nº 118/2016, autorizado pelo Processo Administrativo nº 038676/2016:

Item	Formação de Registro de Preços para aquisição de recargas e de Gás Liquefeito de Petróleo para suprir as necessidades das Secretarias, Fundos e Fundações Municipais de São Gabriel do Oeste	Unid.	V. Unit. R\$	Empresa Vencedora
1	Recarga de Gás Liquefeito de Petróleo P-13	Unid.	75,00	Ovidio Darci Muller EPP
2	Recarga de Gás Liquefeito de Petróleo P-13, com fornecimento de 2 (Dois) vasilhames em regime de comodato	Unid.	75,00	Ovidio Darci Muller EPP
3	Recarga de Gás Liquefeito de Petróleo P-45, com fornecimento de 12 (Doze) vasilhames em regime de comodato-incluindo instalações e materiais necessários para instalação	Unid.	266,00	Ovidio Darci Muller EPP