



PUBLICADO EM 23/08/07  
ATRAVÉS: Afixação no mural da  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
do Oeste-MS, em conformidade  
com o disposto no Art. 86 da Lei  
Orgânica Municipal.

ASSINATURA

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

AUTORES(ES): VEREADORES: JOSÉ RICARDO DE MELO MENEZES, JEFERSON TOMAZONI, EDENILSON CARRARO, MARCOS PAZ E IVONE TEREZINHA PEREZAN  
**LEI COMPLEMENTAR N. 044/2007, DE 23 DE AGOSTO DE 2007.**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI  
COMPLEMENTAR N. 007/2002, QUE DISPÕE  
SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** A Tabela 1 do Anexo I – Cargos em Comissão, Grupo Ocupacional I – Assessoria – ASS e a Tabela 2 do Anexo I – Função de Confiança, Grupo Ocupacional II – Função de Confiança – FC passam a vigorar conforme consta do anexo que compõe a presente Lei.

**Art. 2º** A tabela 11, constante do anexo V que passa a vigorar como: Cargos em Comissão – Grupo Ocupacional I – Assessoramento – Assessor da Mesa e das Comissões, passa a vigorar conforme consta do anexo que compõe a presente Lei.

**Art. 3º** A tabela 15, constante do anexo V - Cargos de Provimento em Comissão - Grupo Ocupacional I – Assessoramento – Assessor da Presidência, passa a vigorar conforme consta do anexo que compõe a presente Lei.

**Art. 4º** Ficam criadas as tabelas 1, 2, 3, 4, 5 no anexo V – Atribuições dos Cargos, conforme consta dos anexos que compõem a presente Lei.

**Art. 5º** Ficam renumeradas em ordem crescente todas as tabelas constantes da Lei Complementar n. 007 de 24 de abril de 2002.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos à 01 de agosto de 2007, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares n. 10 de 01 de abril de 2003 e n. 16 de 04 de fevereiro de 2005 e n. 25 de 30 de janeiro de 2007.

São Gabriel do Oeste-MS  
Em 23 de agosto de 2007.

**ADÃO UNÍRIO ROLIM**  
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (0\_\_67) 295-2111 – E-Mail: [prefeitura.sgo@uoi.com.br](mailto:prefeitura.sgo@uoi.com.br)

[www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

**"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"**





Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA: ASS**

SIMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA		VENCIMENTO em R\$
				HORAS SEMANAIS		
ASS I	Assessor Jurídico	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	3.200,00	
ASS II	Assessor da Mesa e das Comissões Temporárias	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	3.065,00	
ASS III	Assessor de Imprensa	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	1.800,00	
ASS IV	Assessor da Presidência	Ensino Superior e conhecimento em Técnica Legislativa	01	40 h	2.000,00	
ASS V	Assessor da Secretaria	Ensino Superior e conhecimento em Técnica Legislativa	0 1	40 h	1.400,00	
ASS VI	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	09	40 h	1.200,00	
ASS VII	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental completo com habilidade em micro computador.	04	40 h	1.000,00	
ASS VIII	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental.	02	40 h	550,00	



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**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 Contábil	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	50% (cinquenta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor Financeiro e de Planejamento	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20% (vinte por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor Legislativo	Ensino Médio completo e Experiência em Técnica Legislativa	01	20% (vinte por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio	Ensino Médio completo e Experiência em Gestão de Pessoal da Administração Pública	01	20% (vinte por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

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

---

ATRIBUIÇÕES

---

**ASS I - ASSESSOR JURÍDICO**

---

- 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;
  - Manifestar-se nos processos de licitação;
  - 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;
  - Executar outras atividades correlatas.
-



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

**ATRIBUIÇÕES**

**ASSESSOR I – ASSESSOR DA MESA E DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS**

- Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões Especiais;
- Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões Especiais;
- Elaborar as atas das reuniões da Mesa e das Comissões Especiais;
- Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos;
- Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias;
- Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões Especiais;
- Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e pelas Comissões Especiais;
- Digitar e revisar projetos de iniciativa da Mesa e das Comissões Especiais;
- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;
- Acompanhar as publicações no D.O.E. quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul relativas ao Município;
- Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara e Comissões Especiais;
- Executar outras atividades correlatas;



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

**ATRIBUIÇÕES**

**ASS II - ASSESSOR DE IMPRENSA**

- 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;
- 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 artigos assinados, como estratégia importante na disputa por espaços nobres na mídia, pois neles são discutidos, diariamente, os grandes temas políticos, econômicos e sociais do Brasil e do mundo;
- 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;
- realizar encontros com profissionais da mídia, através de eventos personalizados da Câmara com a imprensa, como café da manhã, almoço ou coquetel;
- 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;
- outras atribuições correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

---

- Assessorar o Presidente 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;
  - 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;
  - Executar outras atividades correlatas;
-



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

**ATRIBUIÇÕES**

**ASS V – ASSESSOR DA SECRETARIA**

- Assessorar o Secretário da Câmara Municipal;
- 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;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 6 – CARGOS EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

**ATRIBUIÇÕES**

**ASSESSOR III – ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Assessorar diretamente os Vereadores da Câmara Municipal;
- 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;
- Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo dos Vereadores
- Operar máquinas copiadoras;
- Operacionalizar aparelho de fax;
- Operacionalizar a aparelhagem de som da Câmara;
- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos Vereadores;
- Executar outras atividades afins.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

**ATRIBUIÇÕES**

**ASSESSOR IV – ASSESSOR PARLAMENTAR I**

- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
- Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
- 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;
- Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
- Operar máquinas copiadoras;
- Operar aparelho de fax;
- Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;
- Executar outras atividades afins, quando solicitadas pelos Vereadores.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 8 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO : ASS

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**ASSESSOR V - ASSESSOR PARLAMENTAR II**

- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
  - Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
  - Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
  - Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
  - Manter os arquivos em ordem;
  - Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
  - Operar máquinas copiadoras;
  - Operar aparelho de fax;
  - Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;
  - Executar outras atividades afins, quando solicitadas pelos Vereadores.
-



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 9 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**ATRIBUIÇÕES**

**DIRETOR CONTÁBIL**

- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
- Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- 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 as mudanças na legislação tangente 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 os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- Auxiliar nos Processos Licitatórios;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Diretoria Contábil, em conjunto com o Presidente da Câmara;



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

- Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- Realizar outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 10 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**DIRETOR FINANCEIRO E DE PLANEJAMENTO**

---

- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar 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 o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial;
- Acompanhar as mudanças na legislação tangente 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 na análise das Propostas Orçamentárias do Município e outros projetos correlatos;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Diretoria 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;
- Proceder as publicações referentes à Processos Licitatórios e seu respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas em sua área de atuação;
- Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente;
- Acompanhar a execução dos contratos e encaminhar os atos a eles relacionados ao Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 11 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**DIRETOR LEGISLATIVO**

---

- Controlar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara;
- Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo;
- Organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões da Câmara Municipal;
- Controlar o encaminhamento de Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Controlar 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;
- Analisar a 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;
- Preparar o encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais Proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e o Primeiro Secretário;
- Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- Realizar outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 12 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO**

---

- Desenvolver ações de Gestão de Pessoal de acordo a Legislação em vigor;
  - Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado e 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;
  - Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
  - Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas e demais órgãos;
  - Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
  - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área;
  - Acompanhar as mudanças na legislação de pessoal e licitatória e de compras e licitação;
  - Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;
  - Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
  - Discutir os problemas relacionados à Gestão de Pessoal e Patrimônio, Compras e Licitação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal em conjunto com o Presidente;
  - Outras atividades correlatas.
-



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 13 – CARGOS EFETIVOS**  
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

---

**ATRIBUIÇÕES**  
**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 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 as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos à Administração;
- 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;
- 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 outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 14 – CARGOS EFETIVOS**  
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

**ATRIBUIÇÕES**

**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;
- Controlar a frequência dos servidores;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Auxiliar o Diretor de Gestão nos procedimentos licitatórios;
- Participar de todas as sessões da Câmara;
- Preparar a resenha dos expedientes das sessões;
- Preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;
- Transcrever as atas das sessões;
- Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;
- Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas;
- Preparar os autógrafos
- Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplacamento dos mesmos;
- Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;
- Controlar estoques de material no almoxarifado;
- Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;
- 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;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 15 – CARGOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**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.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 16 – CARGOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

---

- Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerando as dependências, lustando 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 copiadoras;
  - Atender ao telefone e anotar recados;
  - Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
  - Realizar outras atividades correlatas.
- 

**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 copiadoras;
  - 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.
-



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**  
**TABELA 17 – CARGOS EM EXTINÇÃO**  
**ESCRITURÁRIO**

---

**ATRIBUIÇÕES**

---

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