



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

AUTORES: VEREADORES: MARIA MARILENE ZATTI, JEFERSON LUZ TOMAZONI, EDENILSON GARRARO, IVONE TEREZINHA PIETREZAN E MARCOS PAZ.

LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2007, DE 30 DE JANEIRO 2007.

PUBLICADO EM 30/01/07
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

DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DO INCISO I DO ART. 7º E DAS TABELAS 1 E 2 DO ANEXO I, EXTINÇÃO DAS TABELAS 2, 4 E 5 DO ANEXO V E CRIAÇÃO DAS TABELAS 11, 12, 13, 14 E 15 NO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 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, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O inciso I do art. 7º da Lei Complementar nº 007/2002, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 7º ...

I. GRUPO II – FC: a execução de atividades de gerência, coordenação, supervisão, controle administrativo e assessoria à Câmara Municipal."

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

Art. 3º Ficam extintas as tabelas 2 – Cargos em Comissão – Grupo Ocupacional I – Assessoramento – ASSII – Assessor da Presidência, 4 – Funções de Confiança – Grupo Ocupacional II – Função de Confiança – Gerente de Gestão e 5 - Funções de Confiança – Grupo Ocupacional II – Função de Confiança – Gerente Legislativo do anexo V.

Art. 4º Fica criada, no anexo V, a Tabela 11 – Funções de Confiança – Grupo Ocupacional II – Função de Confiança – Chefe de Gabinete, conforme consta do anexo que compõe a presente Lei.

Art. 5º Ficam criadas, no anexo V, a Tabela 12 – Cargos em Comissão – Grupo Ocupacional I – Assessoramento – Assessor Parlamentar I, Tabela 13 – Cargos em Comissão – Grupo Ocupacional I – Assessoramento – Assessor Parlamentar II e Tabela 14 – Cargos em Comissão – Grupo Ocupacional I – Assessoria – Assessor de Imprensa, conforme consta dos anexos que compõe a presente Lei.



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

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: secgoverno@uol.com.br

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 -

Art. 6º Fica criada, no anexo V, a Tabela 15 – Cargos em Comissão – Grupo Ocupacional I – Assessoramento – Assessor da Presidência, conforme consta dos anexos que compõe a presente Lei.

Art. 7º Enquanto houver servidor ocupante do cargo efetivo em extinção de escriturário fica criada, no anexo V, a Tabela 16 – Cargos Efetivos em Extinção – Escriturário, conforme consta do anexo que compõe a presente Lei.

Art. 8º Ficam renumeradas as tabelas constantes da Lei Complementar nº 007 de 24 de abril de 2002.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos à 01 de janeiro de 2007, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 10 de 01 de abril de 2003 e nº 16 de 04 de fevereiro de 2005.

São Gabriel do Oeste – MS,
Em 30 de janeiro de 2007.


ADÃO UNIRIO 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: secgoverno@uol.com.br
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 -

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

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

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO em R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	01	20 h	2.878,30
ASS II	Assessor de Imprensa	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade ou com registro no respectivo Conselho.	01	40 h	1.500,00
ASS III	Assessor da Presidência	Ensino Médio e Notória Capacidade	01	40 h	1.130,00
ASS IV	Assessor Parlamentar	Ensino Médio com habilidade em micro computador.	09	40 h	918,17
ASS V	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental com habilidade em micro computador.	04	40 h	564,15
ASS VI	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental.	02	40 h	379,94



Av. Getúlio Vargas, 600 - Centro - CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - MS
Fone/Fax: (0_67) 295-2111 - E-Mail: secgoverno@uo1.cam.br

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 -

ANEXO II- COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

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

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Gerente Contábil e Financeiro	Experiência em Contabilidade Pública e Registro no CRC.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Chefe de Gabinete	Ensino Médio e Notória Capacidade.	01	20% (vinte por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.



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

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 - E-Mail: secqgoverno@duoi.com.br
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 -

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 11 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II - ASSESSORAMENTO: FC

ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE GABINETE

- Assessorar o Presidente da Câmara;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades;
- Despachar com o Presidente da Câmara;
- Receber e encaminhar documentos ou correspondências aos Vereadores, aos ex- Presidentes e protocolar o recebimento;
- Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado;
- Controlar o prazo de respostas dos documentos ao Tribunal de Contas e enviá-los;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- Organizar a agenda de empréstimo do Plenário;
- Manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da 1ª Secretaria;
- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
- Exercer o Controle de Compras;
- Executar outras atividades correlatas.





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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 12 - 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.





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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 13 - 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.



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

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: secgoverno@uol.com.br

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 -

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 14 – 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.



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

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: secgoverno@uol.com.br

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 -

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 15 – 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, tabelas, entre outros;
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades;
- Despachar com o Presidente da Câmara;
- Receber e encaminhar documentos ou correspondências aos Vereadores, aos ex-Presidentes e protocolar o recebimento;
- Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado;
- Controlar o prazo de respostas dos documentos ao Tribunal de Contas e enviá-los;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- Organizar a agenda de empréstimo do Plenário;
- Manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da 1ª Secretaria;
- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
- Exercer o Controle de Compras;
- Executar outras atividades correlatas.





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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 16 – CARGOS EM EXTINÇÃO
ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES

ESCRITURÁRIO

- Desenvolver ações de Recursos Humanos de acordo a Legislação de Pessoal em vigor;
- Desenvolver ações relacionadas com a parte administrativa da Câmara Municipal;
- Apurar a frequência dos servidores e elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento dos servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos;
- Acompanhar o desempenho dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;
- Manter as pastas funcionais de todos os servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal atualizadas;
- Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas, e demais Órgãos;
- Auxiliar o Chefe de Gabinete nos procedimentos licitatórios;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de recursos humanos, legislativa e administrativa da Câmara Municipal;
- Manter-se atualizado, acompanhar as mudanças na legislação de pessoal;
- Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, e demais atos referente à área de recursos humanos, administrativa e quanto à técnica legislativa;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades de recursos humanos desenvolvidas;
- Solucionar todos os problemas relacionados aos Recursos Humanos, área legislativa e administrativa com o Presidente da Câmara;
- Acompanhar o Diário Oficial;





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

- Controlar a tramitação dos processos encaminhados ao 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;
- Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Leis de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- Manter informado o Presidente da Câmara sobre o andamento das proposições em trâmite do Legislativo;
- Elaborar a redação final de todos os Projetos aprovados pela Câmara;
- Assessorar os Vereadores nas Sessões;
- Transcrever, Corrigir e finalizar as Atas das Sessões;
- Preparar o encaminhamento ao Poder Executivo e demais Órgãos das Proposições apresentadas em plenário;
- 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 atualizada a pasta dos Vereadores;
- Operar máquinas copiadoras;
- Operacionalizar aparelho de fax;



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

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: secgoverno@uol.com.br

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 -

- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos Vereadores;
- Elaborar e verificar os valores para adiantamentos;
- Elaborar Folha de Pagamento;
- Verificar os descontos pertinentes, contidos na legislação, à folha de pagamento (INSS / IRRF / Consignações / Planos de Saúde e Outros);
- Auxiliar na obtenção de consignação para servidores, verificando margem consignável, providenciando documentos e fazendo contato com os bancos;
- Providenciar inclusão ou exclusão em planos de saúde;
- Encaminhar para a Receita Federal em fevereiro a DIRF (Valores recebidos pelos servidores/vereadores e empresas onde haja o desconto de IRRF);
- Encaminhar A RAIS no mês de fevereiro – Informações dos servidores e holerit;
- Transmitir os dados da GFIP no mês da ocorrência e encaminhar cópia à Prefeitura;
- Emitir Guia para pagamento - GPS – junto com a folha e proceder a conferência no final do mês (Guia do INSS);
- Cuidar das fichas funcionais e controlar a vida funcional (mantendo em dia os dados sobre férias, progressão, adicional, dependentes, atestados e outros);
- Elaborar Portarias e outros atos de pessoal;
- Verificar a legislação e instruções advindas do Tribunal de Contas;
- Providenciar as Declarações de Rendimentos p/ Declaração de Imposto de Renda;
- Confecção de relatório das diárias de funcionários e vereadores;
- Verificar e cuidar dos estoques de material de escritório, banheiro e cozinha da Câmara;
- Controlar o uso da copiadora, bem como solicitar tonner e reparos;
- Verificar diariamente os e-mail da Câmara;
- Providenciar os anexos de admitidos e demitidos necessários ao recursos humanos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas;
- Zelar pelo acervo de livros, encadernando-os e regularizando-os no acervo da Câmara;





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

- Cuidar dos bens da Câmara, solicitando orçamento para os reparos e manutenções;
- Ligar e desligar o disc-man;
- Executar outras atividades afins.



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: secgoverno@uol.com.br
www.saogabriel.ms.gov.br

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"