



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

LEI Nº 842/2012 DE 23 DE MARÇO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA FUNDAÇÃO DE DESPORTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

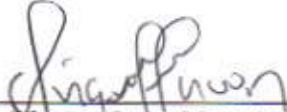
Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de Agente de Serviços Especializados, função Técnico em Contabilidade, com requisito de escolaridade em nível médio completo com habilitação específica e carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 2º. Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste – FUNDESG, com categoria, denominação, função, número de cargos, vencimento e descrição das atribuições, conforme anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste- FUNDESG.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os anexos I e II da Lei Municipal nº 640/2006, de 28 de dezembro de 2006, e demais disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS,
23 de março de 2012.


SÉRGIO LUIZ MARCON
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO I - LEI Nº 842/2012

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO DE DESPORTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - FUNDESG.

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função	Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços gerais	06	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	556,64
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Recepcionista	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	618,49
III	Assistente de Serviço	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	618,49
IV	Agente de Serviços Especializados	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica	40 horas semanais	1.051,43



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

ANEXO II – LEI Nº 842/2012

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO.

CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Auxiliar de Serviços Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerrar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.</p>
Auxiliar de Serviços Especializados Recepcionista	<p>Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências da unidade que atua; digitar documentos; fotocopiar documentos; receber e protocolizar documentos; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer crachás aos visitantes; atentar-se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; Auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.</p>



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

Assistente de Serviço - Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Públicos Especializado - Técnico em Contabilidade	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, conciliando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar na condução e solução de questões, financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de, sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da Fundação.

S. F. S.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

ANEXO I – LEI Nº 841/2012
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE.

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função	Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços	Trabalhador Agropecuário em Geral	20	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	556,64
		Serveite	01			
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	518,40
III	Assistente de Serviços	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	680,34
IV	Assistente de Serviços Especializados	Operador de Máquinas Agrícolas	06	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	762,54
		Encarregado de Manutenções	01			
V	Agente de Serviços	Agente Administrativo	02	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	828,16
VI	Agente de Serviços Especializados I	Viveirista	04	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	928,16
VII	Agente de Serviços Especializados II	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 horas semanais	1.051,43
VIII	Técnico de Serviços Públicos	Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe	20 horas semanais	1.434,85

ANEXO II – LEI Nº 841/2012

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Auxiliar de Serviços Trabalhador Agropecuário em Geral	Realizar serviços de captação; auxiliar nos serviços de abertura, pintura, hidráulica, elétrica, manutenção de parques e jardins; auxiliar na coleta e plantio de sementes; realizar serviços de manutenção e conservação de hortas, experimentos de pesquisa; auxiliar na manejo, abate e cuidados de animais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.
Auxiliar de Serviços Serveite	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terracos e demais dependências; varrer, varrer e enovar, lavar latifolhos, azulejos, pisos e vitrales, pôr objetos, peças e placas metálicas, manter a limpeza de instalações sanitárias; receber e transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trancos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local de trabalho; realizar serviços de cota e coleta; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Auxiliar de Serviços Especializados Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, tais como pequenos reparos em hidráulica, pintura, instalações elétricas e alvenaria; auxiliar na manutenção do prédio e instalações da fundação; realizar serviços de poda de árvores; auxiliar no carregamento de móveis e equipamentos; auxiliar em serviços de limpeza da parte externa da Fundação; realizar demais serviços necessários à manutenção em geral dos prédios e equipamentos da Fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviços Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo; fornecer os conhecimentos básicos de informática; controle de tráfego de processos administrativos e notas de crédito; auxiliar nas procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviços Especializados Operador de Máquinas Agrícolas	Operar máquinas para execução de serviços de sementeiras, gradagens e enlaxagens em locais destinados pela coordenação da Patrulla Mecanizada; realizar a manutenção dos equipamentos utilizados em serviço; arlar pelos equipamentos e veículos estacionados à sua disposição para uso em serviço; observar o correto funcionamento, cuidado da manutenção dos períodos de revisão mecânica, elétrica e outras revisões necessárias; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviços Especializados Encarregado de Manutenções	Executar atividades de manutenção como: cortar grama, rastrear jardins, efetuar limpeza de barracão, aviários, estábulos, recolher instrumentos, verificar e efetuar consertos de fechaduras do prédio, encanamento de água, auxiliar na manutenção elétrica e hidráulica; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Agente Administrativo	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, operação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Especializados I Viveirista	Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio de espécies florestais, efetuar adubamento, irrigação, replantio de mudas, sementeiras, aplicar fertilizantes e inseticidas; coletar sementes em geral; zelar pela conservação e manutenção do viveiro municipal, ter sob sua guarda os materiais destinados ao seu trabalho; trabalhar com máquinas agrícolas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Especializados II Técnico em Contabilidade	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade média referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação de fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, consultando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à prestação contábil, receita e despesa, créditos, lançamentos e custos, baseando-se no planejamento financeiro e nos objetivos e prioridades da instituição; auxiliar na criação e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e societárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação média; a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo.
Técnico em Serviços Públicos Engenheiro Agrônomo	Desenvolver métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; analisar os efeitos da rotação de culturas, drenagem, irrigação, pH do solo e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, determinando as técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar níveis métodos de controle as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e animais; aplicar os conhecimentos, baseando-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, dicas e sistema de plantio; especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas bem como na multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; prestar assessoria técnica no viveiro municipal e patrulla mecanizada ambiental, atuar como responsável técnico em todos os projetos da Fundação que requeiram a ART de Engenheiro Agrônomo; executar outras atividades correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pichenin
Código Identificador: F1E38648

GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI Nº 842/2012

Lei nº 842/2012 de 23 de Março de 2012.

Dispõe sobre a organização do quadro de cargos efetivos da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de Agente de Serviços Especializados, função Técnico em Contabilidade, com requisito de escolaridade em nível médio completo com habilitação específica e carga horária de 40 (quarenta) horas,

Art. 2º. Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste – FUNDESG, com categoria, denominação, função, número de cargos, vencimento e descrição das atribuições, conforme anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste- FUNDESG.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os anexos I e II da Lei Municipal nº 640/2006, de 28 de dezembro de 2006, e demais disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS,
23 de março de 2012.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

ANEXO I –LEI Nº 842/2012

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO DE DESPORTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - FUNDESG.

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função	Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	06	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	556,64
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Recepcionista	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	618,45
III	Assistente de Serviço	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	618,45
IV	Agente de Serviços Especializados	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica	40 horas semanais	1.011,43

ANEXO II –LEI Nº 842/2012

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO.

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Auxiliar de Serviços Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar utensílios, pratos e demais dependências, varrer, aspirar e ensacar, lavar ladrilhos, assentos, pisos e vitrais por objetos, peças e peças metálicas, manter a limpeza de instalações sanitárias; mover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda, verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho, realizar serviços de copo e runeta, participar de cursos e capacitações relacionadas as atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.
Auxiliar de Serviços Especializados Recepcionista	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências da unidade que atua; digitar documentos, furuncopar documentos, receber e protocolizar documentos, transmitir recados e informações cultidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares, fornecer trancas aos visitantes; atuar, se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; Auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; participar de cursos e capacitações relacionadas as atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviço Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências, auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivos, devendo ter conhecimentos básicos de informática; controle de trânsito de processos administrativos e noções de arquivamento; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar nos setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas as atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Públicos Especializado Técnico em Contabilidade	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária; compilando informações, controlando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados a prestação orçamentária, receita e despesa; Contábeis, financeiros e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; participar de cursos e capacitações relacionadas as atribuições do cargo; auxiliar na elaboração e edição de quadros financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação acadêmica, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da Fundação.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pitchenin
Código Identificador:A844ACB8

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS O GOVERNO POUPA O DESMATAAMENTO E DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PRA INFORMAÇÕES

67. 3348.5000

assomasul@assomasul.org.br

ASSOMASUL