



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 92/2013 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013

Autores VER. MARCOS PAZ, VALDECIR MALACARNE, JEFERSON TOMAZONI, JUNINHO GAZINEU, GINTER MAFFISSONI GUIMARÃES, LEOCIR MONTAGNA, ROSMAR ALVES, IVONE PIEREZAN E ODAIR JUNIOR.

DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO E DA TABELA 2 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PLANO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N. 062/2009.

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 A qualificação do cargo de Assessor da Presidência – ASS IV da Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011, será "Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa".

Art. 2º Fica criado um cargo de Assessor das Comissões – ASS X, com qualificação de Ensino Superior e conhecimento técnico e carga horária de 20h na Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011.

Art. 3º Fica criado um cargo de Assessor de Informação – ASS XI, com qualificação de Ensino Superior e carga horária de 40h na Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011.

Art. 4º Fica criado um cargo de Diretor de Controladoria na Tabela 2 – Função de Confiança, Grupo Ocupacional II – Função de Confiança: FC, no Anexo I da Lei Complementar n. 062/2009, cuja a qualificação é de Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia e/ou Administração e conhecimento técnico.



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

Art. 5º A qualificação do cargo de Assessor da Secretaria – ASS VI da Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011, será "Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa".

Art. 6º As gratificações dos vencimentos na classe e referências iniciais dos cargos de Diretor Financeiro e de Planejamento, Diretor Legislativo, Diretor de Assessoramento, Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio e Diretor de Controladoria que consta na Tabela 2 – Função de Confiança, Grupo Ocupacional II – Função de Confiança: FC, no Anexo I da Lei Complementar n. 062/2009 será de 30% (trinta por cento).

Art. 7º As atribuições do cargo de Assessor das Comissões, Diretor de Controladoria e Assessor de Informações, Tabelas I e II, constam no anexo III, IV e V da presente lei .

Art. 8º As tabelas de Cargos em Comissão e de Função de Confiança da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, passam a ser as que estão anexas a presente Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar n. 062/2009 e seus anexos.

São Gabriel do Oeste - MS, 1º de Fevereiro de 2013.


ADÃO UNIRIO ROLIM
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 - ASSESSORIA: ASS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	4.092,16
ASS II	Assessor Contábil	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	3.965,18
ASS III	Assessor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa	01	40h	2.808,75
ASS IV	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa	01	40 h	2.557,60
ASS V	Assessor de Imprensa	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade, com registro no respectivo Órgão.	01	40 h	2.301,84
ASS VI	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa".	01	40 h	2.557,60
ASS VII	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	09	40 h	1.764,73
ASS VIII	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental completo com habilidade em micro computador.	04	40 h	1.278,80

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.br
www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, dc)rgãos, salve uma vida"





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

ASS IX	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental.	02	40 h	703,33
ASS X	Assessor das Comissões	Ensino Superior e conhecimento técnico	01	20 h	2.808,75
ASS XI	Assessor de Informação	Ensino Superior.	01	40 h	2.301,84

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.br
www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, dc)rgãos, 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	Diretor Financeiro e de Planejamento	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo e Experiência em Técnica Legislativa.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Assessoramento	Formação 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 Pessoal e Patrimônio	Ensino Médio completo e Experiência em Gestão de Pessoal da Administração Pública.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia e/ou Administração com conhecimento técnico.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.

R. Martiniano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.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 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

ATRIBUIÇÕES

ASS XI - ASSESSOR DE INFORMAÇÃO

- 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 relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela



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

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.
-



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

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES CARGOS

**TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS**

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR X – ASSESSOR DAS COMISSÕES

- Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros das Comissões quando solicitado pelas mesmas; assessorar os gabinetes dos Vereadores.
- Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações das Comissões;
- Elaborar as atas das reuniões das Comissões;
- Assessorar o Presidente das Comissões na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos;
- Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os.
- Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara e informar aos membros das Comissões quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias;
- Elaborar e encaminhar as correspondências das Comissões;
- Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pelas Comissões;

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.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**

-
- Digitar e revisar projetos de iniciativa das Comissões;
 - Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;
 - Acompanhar as publicações oficiais referentes a Câmara Municipal;
 - Realizar atividades de apoio aos trabalhos das Comissões;
 - Executar outras atividades correlatas;
-

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.br
www.saogabriel.ms.gov.br





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

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES CARGOS

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

ATRIBUIÇÕES

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;

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.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**

- 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, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n° 101/2000;
- 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 e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n° 101/2000;
- Assinar, conjuntamente com a Presidência da Casa e com o responsável técnico pelo setor, toda a documentação financeira e

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.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**

- 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, de acordo com Instrução Normativa n. 037/2011/Tribunal de Contas/MS e posteriores alterações;
 - 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 LC n. 101/2000, informando a presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária, consoante dispõe o artigo 74, § 1º da Constituição da República;
 - 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, sob pena de responsabilização solidária, consoante dispõe o artigo 74, § 1º da Constituição da República;
 - e outras atividades previstas em regulamento.
 - Executar outras atividades correlatas;

R. Martimiano Alves Dias, 1.211, Centro São Gabriel do Oeste/MS
CEP 79490-000 – Fone/Fax: (67) 3295-2111
gabinete@saogabriel.ms.gov.br
www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



Valor: R\$84.140,00 (oitenta e quatro mil cento e quarenta reais) conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.
Prazo de vigência: O presente Convênio vigorará até a data de 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura.
Assinantes: Adão Unirio Rolim e Sonia Monteiro Candeloro/ Marcelo José Pereira da Silva
Data da assinatura: 30 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Ronildo Freitas Brandão
Código Identificador:E2B6C282

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONVÊNIO

Extrato do convênio

Convênio nº 008/2013

processo administrativo: nº 010/2013

concedente: município de são gabriel do oeste

Interveniente: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

conveniente: Mitra Diocesana de Coxim/Paróquia de São Gabriel do Oeste

objeto: O presente convênio tem por objeto a execução do Projeto Aprendendo e Ensinando, serviço de fortalecimento de vínculos de crianças de 00 à 06 anos e mães gestantes, em regime de cooperação mútua com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

fundamentação legal: O presente instrumento tem fundamentação legal na Lei Municipal nº 767, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Assistência Social, e no Decreto nº 98, de 01 de julho de 2010, que estabelece normas sobre a celebração de convênios

dotação orçamentária:

02.06	Fundo Munic. Dos Dir. Da Criança e Adolescente - FEMCDA
08.243.0015.2038.0000	Projeto Aprendendo e Ensinando
3.3.90.39.99	Outros Serviços Terceiros - pessoa jurídica

valor: R\$ 23.738,00 (vinte e três mil, setecentos e trinta e oito reais) que será repassado em 10 (dez) parcelas, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

prazo de vigência: O presente Convênio vigorará até a data de 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura.

assinantes: Adão Unirio Rolim/Sonia Monteiro Candeloro/Pe. Carlos Danilo Tonello

data da assinatura: 30 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Ronildo Freitas Brandão
Código Identificador:54340A0E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONVENIO

Extrato do convênio

Convênio nº 009/2013

processo administrativo: nº 011/2013

concedente: município de são gabriel do oeste

Interveniente: Fundo Municipal de Assistência Social

conveniente: Associação de Leigos Acolhedores de Cristo

objeto: desenvolvimento de serviço com foco na população de rua e transeuntes de São Gabriel do Oeste com o objetivo de auxiliar na superação das dificuldades advindas da desagregação socioeconômica e familiar, de forma a garantir sua autonomia e restabelecer o vínculo familiar.

fundamentação legal: O presente instrumento tem fundamentação legal na Lei Municipal nº 767, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Assistência Social, e no Decreto nº 98, de 01 de julho de 2010, que estabelece normas sobre a celebração de convênios

dotação orçamentária:

02	Podar Executivo
04	Fundo Municipal de Assistência Social
3.3.90.39.99	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
08.244.0013.2083	Serv. Acolhimento Institucional/ Casa de passagem

valor: R\$196.384,01 (cento e noventa e seis mil trezentos e oitenta e quatro reais e um centavos) conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

prazo de vigência: O presente Convênio vigorará até a data de 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura.

assinantes: Adão Unirio Rolim/Sonia Monteiro Candeloro/ Nilson Volce

data da assinatura: 30 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Ronildo Freitas Brandão
Código Identificador:52743F99

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONVENIO

Extrato do convênio

Convênio nº 004/2013

Processo administrativo: nº 006/2013

Concedente: município de são gabriel do oeste

Interveniente: Fundo Municipal de Assistência Social

Conveniente: GEAK - Grupo Espirita Allan Kardec

Objeto: execução do Serviço de Acolhimento Institucional/Abrigo Institucional, em regime de cooperação mútua com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Fundamentação legal: O presente instrumento tem fundamentação legal na Lei Municipal nº 767, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Assistência Social, e no Decreto nº 98, de 01 de julho de 2010, que estabelece normas sobre a celebração de convênios

Dotação orçamentária:

02.04	Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0013.2082.0000	Serv. Acolhimento Institucional/Abrigo Institucional p Crianças
3.3.90.39.99	Outros Serviços Terceiros - pessoa jurídica

Valor: R\$ 141.524,00 (cento e quarenta e um mil, quinhentos e vinte e quatro reais) que será repassado em 12 (doze) parcelas, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

Prazo de vigência: O presente Convênio vigorará até a data de 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura.

Assinantes: Adão Unirio Rolim/Sonia Monteiro Candeloro/Naurelina Colman Satorre

Data da assinatura: 30 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Ronildo Freitas Brandão
Código Identificador:F26D0C8B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
LEI COMPLEMENTAR Nº 92/2013

Lei Complementar nº 92/2013 de 1º de Fevereiro de 2013

Autores Ver. Marcos Paz, Valdecir Malacarne, Jeferson Tomazoni, Juninho Gazineu, Guinter Maffisoni Guimarães, Leocir Montagna, Rosmar Alves, Ivone Pierezan e Odair Junior.

Dispõe Sobre A Modificação Da Tabela 1 – Cargos Em Comissão E Da Tabela 2 – Funções De Confiança Do Plano De Cargos Da Câmara Municipal E Revoga A Lei Complementar N. 062/2009.

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 A qualificação do cargo de Assessor da Presidência – ASS IV da Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011, será "Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa".

Art. 2º Fica criado um cargo de Assessor das Comissões – ASS X, com qualificação de Ensino Superior e conhecimento técnico e carga horária de 20h na Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011.

Art. 3º Fica criado um cargo de Assessor de Informação – ASS XI, com qualificação de Ensino Superior e carga horária de 40h na Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011.

Art. 4º Fica criado um cargo de Diretor de Controladoria na Tabela 2 – Função de Confiança, Grupo Ocupacional II – Função de Confiança: FC, no Anexo I da Lei Complementar n. 062/2009, cuja a qualificação é de Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia e/ou Administração e conhecimento técnico.

Art. 5º A qualificação do cargo de Assessor da Secretaria – ASS VI da Tabela 1 – Cargos em comissão – Grupo Ocupacional I - Assessoria: ASS do Anexo I da Lei Complementar n. 007/2002, modificada pela Lei Complementar n. 078/2011, será "Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa".

Art. 6º As gratificações dos vencimentos na classe e referências iniciais dos cargos de Diretor Financeiro e de Planejamento, Diretor Legislativo, Diretor de Assessoramento, Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio e Diretor de Controladoria que consta na Tabela 2 – Função de Confiança, Grupo Ocupacional II – Função de Confiança: FC, no Anexo I da Lei Complementar n. 062/2009 será de 30% (trinta por cento).

Art. 7º As atribuições do cargo de Assessor das Comissões, Diretor de Controladoria e Assessor de Informações, Tabelas I e II, constam no anexo III, IV e V da presente lei.

Art. 8º As tabelas de Cargos em Comissão e de Função de Confiança da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, passam a ser as que estão anexas a presente Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar n. 062/2009 e seus anexos.

São Gabriel do Oeste - MS, 1º de Fevereiro de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ACESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES	
ASSESSOR X – ASSESSOR DAS COMISSÕES	
Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros das Comissões quando solicitado pelas mesmas; assessorar os gabinetes dos Vereadores;	
Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações das Comissões;	
Elaborar as atas das reuniões das Comissões;	
Assessorar o Presidente das Comissões na redação de atas, ofícios, redação final e autógrafos;	
Assistir os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os;	
Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara e informar aos membros das Comissões quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias;	
Elaborar e encaminhar as correspondências das Comissões;	
Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pelas Comissões;	
Digitar e revisar projetos de iniciativa das Comissões;	
Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;	
Acompanhar as publicações oficiais referentes a Câmara Municipal;	
Realizar atividades de apoio aos trabalhos das Comissões;	
Executar outras atividades correlatas;	

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES CARGOS

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

ATRIBUIÇÕES	
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, impenhorabilidade, moralidade, eficiência e publicidade, utilizando-se de mecanismos e formas de atuação padronizadas;	
Analisar a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal;	
Fiscalizar e controlar 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 contratos e examinar os despachos 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, à 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, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

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 prestação 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 e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000;

Assinar, conjuntamente com a Presidência da Casa e com o responsável técnico pelo setor, toda a documentação financeira e contábil imprescindível à comprovação da 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, de acordo com Instrução Normativa n. 037/2011/Tribunal de Contas/MS e posteriores alterações;

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 LC n. 101/2000, informando a presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária, conforme dispõe o artigo 74, § 1º da Constituição da República;

Notificar os responsáveis quando constatadas 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, sob pena de responsabilização solidária, conforme dispõe o artigo 74, § 1º da Constituição da República;

e outras atividades previstas em regulamento;

Executar outras atividades correlatas;

Anexo I – Composição dos Grupos Ocupacionais

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

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20h	4.092,36
ASS II	Assessor Contábil	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	3.965,18
ASS III	Assessor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40h	2.808,75
ASS IV	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40h	2.557,60
ASS V	Assessor de Imprensa	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade com registro no respectivo Órgão.	01	40h	2.301,84
ASS VI	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40h	2.557,60
ASS VII	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	09	40h	1.764,73
ASS VIII	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental completo com habilidade em meio computado.	04	40h	1.278,80
ASS IX	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental	02	40h	703,33
ASS X	Assessor das Comissões	Ensino Superior e conhecimento técnico	01	20h	2.808,75
ASS XI	Assessor de Informação	Ensino Superior.	01	40h	2.301,84

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	Diretor Financeiro e de Planejamento	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo e Experiência em Técnica Legislativa.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Assessoramento	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.

		Orgão		
FC	Director de Gestão de Pessoal e Patrimônio	Ensino Médio completo e Experiência em Gestão de Pessoal da Administração Pública	01	30% (trinta por cento) de vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Director de Controle	Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia e/ou Administração com conhecimento técnico.	01	30% (trinta por cento) de vencimento na classe e referência iniciais.

Anexo V – Atribuições Cargos

TABELA 11 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO OCUPACIONAL I - ACESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS XI - ACESSOR DE INFORMAÇÃO
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resumo) impresso e eletrônico;</p> <p>elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;</p> <p>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;</p> <p>produzir e editar house organs (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos internos e externos;</p> <p>condensar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-telejornais;</p> <p>organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;</p> <p>participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação;</p> <p>promover a realização de <i>mediatraining</i>, que consiste no treinamento dos Vereadores em exercício em como falar com a imprensa;</p> <p>organizar e comunicar em situações de crise envolvendo a Câmara Municipal, concentrando a divulgação da informação numa única fonte;</p> <p>potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real;</p> <p>elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa;</p> <p>organizar visitas aos veículos de comunicação;</p> <p>dar suporte e reforço a campanhas publicitárias, institucionais e atividades de Relações Públicas desenvolvidas pela Câmara Municipal;</p> <p>intermediar contatos e apresentação dos Vereadores da Câmara Municipal aos jornalistas como fontes permanentes de informações;</p> <p>gerenciar o conteúdo da Home Câmara Municipal;</p> <p>realizar encontros com profissionais da mídia, através de eventos personalizados da Câmara com a imprensa, como café da manhã, almoço ou <i>aperitif</i>;</p> <p>realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções de seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;</p> <p>gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse, a partir de filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;</p> <p>apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;</p> <p>outras atribuições correlatas.</p>

Publicado por:
Ronildo Freitas Brandão
Código Identificador:F46B6674

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO "P" Nº 131/2013**

Decreto "P" nº 131/2013 PMSGO-GAB 28 de Janeiro de 2013.

Exonerar Cargo Efetivo.

O **Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

Resolve:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, **MARIA MADALENA FERREIRA LUIZ NANTES**, matrícula 3230, do cargo de Auxiliar de Serviço, na função de Servente de Escola, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS, 28 de Janeiro de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Martelli
Código Identificador:80FB7979

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO "P" Nº 132/2013**

Decreto "P" nº 132/2013 PMSGO-GAB 28 de Janeiro de 2013.

Conceder Licença.

O **Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

Resolve:

Art. 1º. Conceder Licença para Desempenho de Mandato Classista a servidora **MIRIAN AMARAL BONILHA NOGUEIRA**, matrícula 2036, ocupante do cargo de Técnico de Serviço Público, na função de Pedagogo Escolar – 40 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, para o período compreendido entre 01/02/2013 e 31/12/2014.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos a contar da data de 01/02/2013, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS, 28 de Janeiro de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Martelli
Código Identificador:C517D3C5

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO "P" Nº 133/2013**

Decreto "P" nº 133/2013 PMSGO-GAB 01 de Fevereiro de 2013.

Nomear cargo em comissão.

O **Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

Resolve:

Art. 1º. Nomear **AIDA IZABEL MOSCON**, no cargo em comissão de Secretária II, Símbolo ADI - 3, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS, 01 de Fevereiro de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Martelli
Código Identificador:5B1463E8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO "P" Nº 134/2013**

relatório mensal, entregue até o dia 20 (vinte) do mês na Secretaria Municipal de Saúde, tendo por base a medição do período compreendido entre o dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês em curso.

Art. 6º. A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de quaisquer atos que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos da Lei Complementar nº 28/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo de São Gabriel do Oeste, independentemente do desconto em dobro da pontuação auferida e do respectivo valor pago.

Art. 7º. Não será devido o pagamento da Gratificação de Produtividade Médica aos servidores que:

I - estejam em gozo das licenças previstas no artigo 68, da Lei Complementar nº 28/2007;

II - cedidos ou à disposição de outro órgão ou entidade da administração;

III - que não estejam no exercício de atividades médicas;

IV - ocupante de cargo ou função de confiança, ressalvado o disposto no artigo 160, da Lei Complementar nº 28/2007.

Art. 8º. A Gratificação de Produtividade Médica não se incorpora aos vencimentos e sobre ela não incide qualquer outra vantagem, ressalvada a gratificação natalina, nos termos dos artigos 137, § 1º e 178, § 1º da Lei Complementar nº 28/2007.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a coordenação, a supervisão, o acompanhamento e o controle do cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste - MS, 27 de maio de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Anexo único

Atendimentos no mês		Gratificação	
Mín	Máx	Mín	Máx
0	390	R\$ -	R\$ -
390	476	R\$ 950,40	R\$ 1.142,40
477	557	R\$ 1.144,80	R\$ 1.336,80
558	638	R\$ 1.339,20	R\$ 1.531,20
639	719	R\$ 1.533,60	R\$ 1.725,60

Publicado por:
Leile Teixeira Elvira
Código Identificador:056AE488

**GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DECRETO Nº 500/2013**

Decreto nº 500/2013 PMSGO/GAB 27 de maio de 2013.

Altera a Composição do Conselho Municipal de Educação - CME, Nomeado pelo Decreto nº 140/2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 70 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a composição do Conselho Municipal de Educação, conforme segue:

RETIRA-SE:

Órgão/Entidade	Titular	Suplente
Magistério da rede pública de educação infantil, através do simted.	Alessandra Carla Auchi	Valquíria Rodrigues Gomes

INGRESSA:

Órgão/Entidade	Titular	Suplente
Magistério da rede pública de educação infantil, através do simted.	Valquíria Rodrigues Gomes	Mariete Tozoni

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, MS, 27 de maio de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ilise Senger
Código Identificador:82A25477

**GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI COMPLEMENTAR 102/2013**

Lei Complementar nº 102/2013. De 28 de Maio de 2013

Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo e Das 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 Ficam reajustados em 7% (sete por cento) de reposição salarial para todos os níveis, padrões, símbolos e referências os vencimentos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, reeditando as tabelas da Lei Complementar pertinentes.

Parágrafo único. O percentual e os efeitos estabelecidos no caput são extensivos aos servidores inativos.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e terá efeitos retroativos a data de 01 de maio de 2013, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste/MS, 28 de maio de 2013.

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Publicado por:
Leile Teixeira Elvira
Código Identificador:8E03ACCF

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO
GABRIEL DO OESTE
PORTARIA Nº 064/2013**

PORTARIA Nº 064/2012 - SAAESGO - 21 de maio de 2012

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, e de conformidade com a Lei de Reestruturação do SAAE Lei nº 392/99; Artigo 8; Inciso V e Delegação de competência outorgada pelo Decreto nº. 376/13 - PMSGO-GAB de 07 de janeiro de 2013.

Considerando o disposto no Art. 41, "caput", da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 19/98, de que os servidores públicos após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo são estáveis;

Considerando o Art. 32, da Lei Complementar nº 029/2007, de 29 de maio de 2007 (Estatuto dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de São Gabriel do Oeste - MS);

Considerando ainda a nomeação através de Concurso Público para preenchimento de vagas no âmbito desta Autarquia, conforme Portaria nº 021/2009, de 01 de abril de 2009;

Considerando o Parecer final da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para o Exercício 2012.

RESOLVE:

Art. 1º - RECONHECER a estabilidade do servidor público **GUILHERME CASARIN CORRÊA**, admitido em 01 de abril de 2009, após a aprovação em Concurso Público para provimento de cargos nesta Autarquia, para exercer o cargo de Técnico de Serviços Públicos, função de Engenheiro Sanitário e Ambiental.