



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 122/2014 DE 22 DE MAIO DE 2014.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO II, DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 066/2009, DE 24 DE
JUNHO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos do cargo de Presidente da Autarquia previsto no anexo II, Tabela I, da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009.

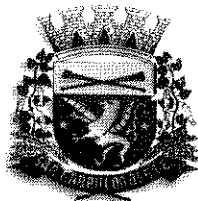
Art. 2º Fica extinto o cargo de Diretor de Infra-Estrutura, constante do Anexo II, Tabela I, da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009.

Art. 3º Ficam acrescentados os cargos de Superintendente, Diretor de Serviços Públicos, Coordenador de Projetos e Secretário, ao anexo II da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009, passando a ser a constante da Tabela I, parte integrante desta lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste- MS, 22 de maio de 2014.


ADÃO UNIRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR N.º 122/2014

Tabela I
Vencimentos, Representação e Remuneração
dos Cargos em Comissão do SAAE

CARGOS	SÍMBOLOS	REMUNERAÇÃO	QTDE VAGAS	HORAS	QUALIFICAÇÃO
Presidente da Autarquia	PE-1	R\$ 6.000,00	1	8	Ensino Superior Completo
Superintendente	SE-1	R\$ 4.708,00	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Diretor de Serviços Públicos	DI-1	R\$ 3.095,50	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Coordenador de Projetos	CD-1	R\$ 2.476,40	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Assessor Jurídico	AJ-1	R\$ 2.037,00	1	4	Advogado(a).
Secretário	SC-1	R\$ 1.026,20	1	8	Ensino médio completo

São Gabriel do Oeste- MS, 22 de maio de 2014.


ADÃO UNIRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL

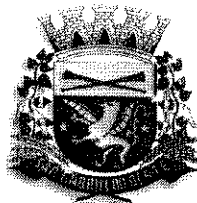


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR N.º 122/2014
DAS ATRIBUIÇÕES DOS NOVOS CARGOS

1. Identificação
Função: SECRETÁRIO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; II. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; III. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; IV. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; V. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; VI. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; VII. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes; VIII. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; IX. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; X. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; XI. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; XII. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIII. Fazer cálculos simples; XIV. Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais; XV. Executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: COORDENADOR DE PROJETOS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo e supervisionando atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia.
3. Responsabilidades



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

Atribuições Típicas:

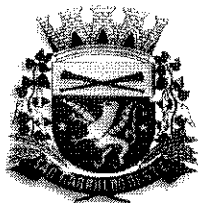
- I. Coordenar o atendimento e demais atividades inerentes a área.
- II. Manter organizados os serviços;
- III. Aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes;
- IV. Executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa;
- V. Emitir as certidões para cobranças judiciais das dívidas ativas;
- VI. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- VII. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- VIII. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- IX. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- X. Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XI. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XII. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XIII. Elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e Metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade;
- XIV. Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- XV. Coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XVI. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XVII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.

1. Identificação

Função: **DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir departamentos operacional e administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram



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

certa autonomia.

3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

I. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;

II. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

III. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE;

IV. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

V. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;

VI. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE;

VII. Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;

VIII. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

IX. Participar no planejamento e elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;

X. Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;

XI. Promover a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município;

XII. Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;

XIII. Participar no planejamento e direção de programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores do SAAE;

XIV. Dirigir e fiscalizar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área pertinente.

XV. executar outras atribuições afins.

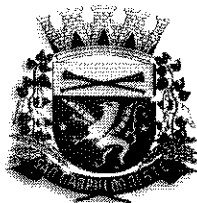
1. Identificação

Função: **SUPERINTENDENTE**

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar na atividade de superintendência desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho Administrativo do SAAE.

3. Responsabilidades



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

Atribuições Típicas:

I. Controlar e avaliar atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e divulgando ou providenciando a divulgação das decisões tomadas para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;

II. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

III. Executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

IV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

V. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

VI. Propor ao Diretor Presidente o quadro anual de pessoal, nível salarial e demais vantagens dos servidores, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes.

VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII. Participar das atividades administrativas, direção e controle.

IX. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

X. Realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

São Gabriel do Oeste – MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNIRIO ROLIM
Prefeito Municipal

	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
	1.313,39	1.326,52	1.339,79	1.353,19	1.366,72	1.380,39	1.394,19	1.408,13	1.422,21	1.436,44	1.450,80	1.465,31	1.479,96
	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	1.494,76	1.509,71	1.524,80	1.540,05	1.555,45	1.571,01	1.586,72	1.602,59	1.618,61	1.634,80	1.651,15	1.667,66	1.684,33
	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
	1.701,18	1.718,19	1.735,37	1.752,72	1.770,25	1.787,95	1.805,83	1.823,89	1.842,13	1.860,55	1.879,16	1.897,95	1.916,93

São Gabriel do Oeste – MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:75459F7B

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI COMPLEMENTAR Nº 122/2014

Lei Complementar nº 122/2014 de 22 de maio de 2014.

Dispõe sobre alteração do anexo II, da Lei Complementar nº 066/2009, de 24 de junho de 2009 e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos do cargo de Presidente da Autarquia previsto no anexo II, Tabela I, da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009.

Art. 2º Fica extinto o cargo de Diretor de Infra-Estrutura, constante do Anexo II, Tabela I, da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009.

Art. 3º Ficam acrescentados os cargos de Superintendente, Diretor de Serviços Públicos, Coordenador de Projetos e Secretário, ao anexo II da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009, passando a ser a constante da Tabela I, parte integrante desta lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste- MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
 Prefeito Municipal

Anexo II Lei Complementar n.º 122/2014

Tabela I
Vencimentos, Representação e Remuneração
dos Cargos em Comissão do SAAE

CARGOS	SÍMBOLOS	REMUNERAÇÃO	QTDE VAGAS	HORAS	QUALIFICAÇÃO
Presidente da Autarquia	PE-1	R\$ 5.600,00	1	8	Ensino Superior Completo
Superintendente	SE-1	R\$ 4.708,00	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Diretor de Serviços Públicos	DI-1	R\$ 3.095,50	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Coordenador de Projetos	CD-1	R\$ 2.476,40	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Assessor Jurídico	AJ-1	R\$ 2.037,00	1	4	Advogado(a)
Secretário	SC-1	R\$ 1.026,20	1	8	Ensino médio completo

São Gabriel do Oeste- MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
 Prefeito Municipal

ANEXO II - Lei Complementar n.º 122/2014

DAS ATRIBUIÇÕES DOS NOVOS CARGOS

1. Identificação
Função: SECRETÁRIO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
 Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 Fazer cálculos simples;
 Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
 Executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: COORDENADOR DE PROJETOS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo e supervisionando atividades mais complexas, que requerem certo grau de autonomia.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: Coordenar o atendimento e demais atividades inerentes à área. Manter organizados os serviços; Aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes; Executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa; Emitir as certidões para cobranças judiciais das dívidas ativas; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e Metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe; Executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir departamentos operacional e administrativo que envolva maior grau de complexidade e requerem certa autonomia.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE; Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Participar no planejamento e elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal; Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município; Promover a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município; Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais; Participar no planejamento e direção de programas culturais, educativos e artísticos junto aos colaboradores do SAAE; Dirigir e fiscalizar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área pertinente. executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: SUPERINTENDENTE
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar na atividade de superintendência desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho Administrativo do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: Controlar e avaliar atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e divulgando ou providenciando a divulgação das decisões tomadas para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE; Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Propor ao Diretor Presidente o quadro anual de pessoal, nível salarial e demais vantagens dos servidores, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, direção e controle. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

São Gabriel do Oeste - MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:2F6BBA6A

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:CBA18AE9

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI COMPLEMENTAR Nº 122/2014 - REPUBLICAÇÃO

(Republicado por incorreção, originalmente veiculado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL no dia 23/05/2014. Edição 1097)

Lei Complementar nº 122/2014 de 22 de maio de 2014.

Dispõe sobre alteração do anexo II, da Lei Complementar nº 066/2009, de 24 de junho de 2009 e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos do cargo de Presidente da Autarquia previsto no anexo II, Tabela I, da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009.

Art. 2º Fica extinto o cargo de Diretor de Infra-Estrutura, constante do Anexo II, Tabela I, da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009.

Art. 3º Ficam acrescentados os cargos de Superintendente, Diretor de Serviços Públicos, Coordenador de Projetos e Secretário, ao anexo II da Lei Complementar nº. 066/2009, de 24 de junho de 2009, passando a ser a constante da Tabela I, parte integrante desta lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste- MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Anexo II Lei Complementar n.º 122/2014

Tabela I
Vencimentos, Representação e Remuneração
dos Cargos em Comissão do SAAE

CARGOS	SÍMBOLOS	REMUNERAÇÃO	QTDE VAGAS	HORAS	QUALIFICAÇÃO
Presidente da Autarquia	PI-1	R\$ 6.000,00	1	8	Ensino Superior Completo
Superintendente	SI-1	R\$ 4.708,00	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Diretor de Serviços Públicos	DI-1	R\$ 3.095,50	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Coordenador de Projetos	CD-1	R\$ 2.476,40	1	8	Ensino Superior ou Cursando
Assessor Jurídico	AJ-1	R\$ 2.037,00	1	4	Advogado(a).
Secretário	SC-1	R\$ 1.026,20	1	8	Ensino médio completo

São Gabriel do Oeste- MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

ANEXO II - Lei Complementar n.º 122/2014
DAS ATRIBUIÇÕES DOS NOVOS CARGOS

1. Identificação
Função: SECRETARIO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas:
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais; Executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: COORDENADOR DE PROJETOS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo e supervisionando atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas:
Coordenar o atendimento e demais atividades inerentes a área.
Manter organizados os serviços;
Aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes;
Executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa;
Emitir as certidões para cobranças judiciais das dívidas ativas;
Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e Metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe;
Executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir departamentos operacional e administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas:
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE;
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE;
Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Participar no planejamento e elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;
Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;
Promover a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município;
Estabelecer contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
Participar no planejamento e direção de programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores do SAAE;
Dirigir e fiscalizar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área pertinente, executar outras atribuições afins.

1. Identificação
Função: SUPERINTENDENTE
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar na atividade de superintendência desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a

otimização do desempenho Administrativo do SAAE.

3. Responsabilidades**Atribuições Típicas:**

Controlar e avaliar atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e divulgando ou providenciando a divulgação das decisões tomadas para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;

Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

Executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

Propor ao Diretor Presidente o quadro anual de pessoal, nível salarial e demais vantagens dos servidores, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, direção e controle.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

São Gabriel do Oeste – MS, 22 de maio de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andre Luis Alle Hollender

Código Identificador:7D9410B2

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA N.º 060/2014 DE 20 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre fornecimento de Moradia e Alimentação ao Projeto Mais Médicos para o Brasil e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor JAIME SOARES FERREIRA, Prefeito Municipal de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das competências que lhe são conferidas por lei...

RESOLVE:

Art. 1º Destinar recursos para locação de imóvel físico, com fulcro na Portaria nº 30/MS, de 12 de Fevereiro de 2014, capítulo II Art. 3º inciso II e § 3º, combinado com determinações prevista na Lei Municipal nº 134 de 21 de Junho de 1989 e, recursos para alimentação, com fulcro no capítulo IV Art. 9º inciso I e 10º "caput".

Art. 2º. Os valores referentes a moradia serão no montante de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) e os valores concernentes à alimentação serão na quantia de R\$ 700,00 (setecentos reais).

Art. 3º Serão contemplados com o recebimento de recurso pecuário constante do Art. 2º os seguintes médicos NOVEL RODRIGUEZ CORRIA e HECTOR HERNANDEZ HERNANDEZ, individualmente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal de Selvíria – MS
Em, 20 de maio de 2014.

JAIME SOARES FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Norma Ribeiro Perez Criado
Código Identificador:A6A73E3A

PLANEJAMENTO
EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 101/2014
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 58/2014

PARTES INTERESSADAS

-MUNICIPALIDADE DE SELVÍRIA/MS, pessoa de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob nº 15.410.665/0001-40, com sede na Av. João Selvírio de Souza, nº 997, nesta cidade de Selvíria/MS, neste ato devidamente representada pelo Prefeito, **JAIME SOARES FERREIRA**, brasileiro, solteiro, portador do RG. 537.590/SSP/MS, inscrito no CPF sob nº 446.184.681-49, residente e domiciliado na Av. João Selvírio de Souza, nº 1607, nesta cidade de Selvíria/MS e - **APARECIDO TEODORO CÂNDIDO CONFECÇÕES - ME**, CNPJ – 01.932.805/0001-36, av. João Selvírio de Souza, 635, Selvíria - MS, CEP – 79590-000 - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de confecção e silkagem de camisetas para campanha contra o Tabagismo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde deste município.

DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor da empresa que apresentou menor preço é de R\$ 1.600,00 (um mil e seicentos reais), o pagamento será de até 30 (trinta) dias após a emissão de Nota Fiscal de Serviços.

DA FORMA DE ENTREGA DOS SERVIÇOS: A empresa contratada fica obrigada a entregar os serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo fixado, após verificação que os serviços foram efetuados de maneira correta por parte da empresa vencedora, o departamento de compras fará a conferência dos produtos e o atesto da Nota Fiscal.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária será realizada por conta da Dotação:

02.013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.0035.2300 – MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO BLOCO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

33.90.30.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte - 1409

JUSTIFICATIVA:

A Secretária municipal de Saúde, justifica os serviços de confecção e silkagem de camisetas para a Campanha contra o Tabagismo que será realizada no dia 30 de maio de 2014 é de grande utilidade pública, pois iremos alertar a população do município que o vício causado pelo tabaco provoca diversos males para a saúde, tais como doenças, incômodo a outras pessoas entre outras.

Justifico ainda que o método de dispensa, com três cotações de preços, atende os princípios de regularidade e legalidade, substituindo a modalidade licitatória Pregão Presencial, que foi adotada pela Prefeitura.

Diante do acima exposto, e considerando o parecer jurídico favorável, a existência de dotação orçamentária, a necessidade do material cotado para conclusão do projeto na contratação do bem, determino a efetivação urgente da contratação de empresa de confecção e silkagem de camisetas para campanha contra o Tabagismo. Selvíria/MS, 07 de maio de 2014.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

MARCOS ANTONIO DA SILVA BRITO – Presidente
NOELI CARDOSO DE SOUZA – Membro
ROGÉRIO APARECIDO DOS SANTOS - Membro
EUNICE DIOGO – Membro
JONH KLEBER MORAIS GOMES – Membro
ROMILDA QUEIROZ VIDA – Membro.
ALESSANDRO VIEIRA – Membro.
IVAN GIUSEPPE SILVEIRA DE ABREU – Membro.
TONI RODRIGUES RAMOS - Membro

RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Edital nº 101/2014