

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2014 DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

AUTOR: MESA DA CÂMARA

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE
CARGOS EM COMISSÃO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO 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:

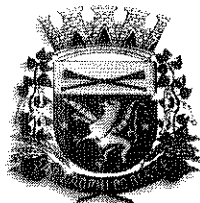
ART. 1º Fica extinto o cargo de assessor de imprensa do quadro de cargos em comissão dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Gabriel do Oeste.

ART. 2º Fica criado um cargo de assessor financeiro, símbolo ASS VIII, qualificação Formação Superior em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.

ART. 3º Fica extinta uma vaga de assessor parlamentar, símbolo ASS IX, do quadro de cargos em comissão dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Gabriel do Oeste.

ART. 4º Fica criada mais uma vaga para o cargo de assessor de informação, símbolo ASS VII, qualificação ensino superior.

ART. 5º Ficam reeditados os anexos das Leis Complementares n. 007/2002, 120/2014 e 126/2014.



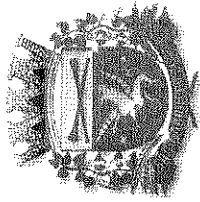
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste - MS, 11 de Setembro de 2014



ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO

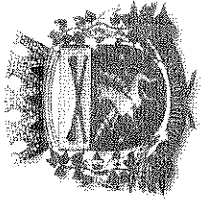
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA: ASS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEM.	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	4.358,15
ASS II	Assessor Contábil	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	4.222,92
ASS III	Assessor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	3.500,00
ASS IV	Assessor das Comissões	Ensino Superior e conhecimento técnico.	01	20 h	2.991,32
ASS V	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	2.723,84

Rua Martiniano Alves Dias, 1.211 - Centro - CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - MS

Fone/Fax: (67) 3295-2111 - 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

ASS VI	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	2.723,84
ASS VII	Assessor de Informação	Ensino Superior.	02	40 h	2.451,46
ASS VIII	Assessor Financeiro	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Contabilidade ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	1.879,44
ASS IX	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	08	40 h	1.879,44
ASS X	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental completo com habilidade em micro computador.	04	40 h	1.361,92
ASS XI	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental.	02	40 h	749,05

Rua Martiniano Alves Dias, 1.211 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (67) 3295-2111 – 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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014
ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

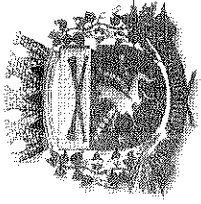
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: FC

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Diretor 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.

Rua Martiniano Alves Dias, 1.211 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (67) 3295-2111 – www.saogabriel.ms.gov.br

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”



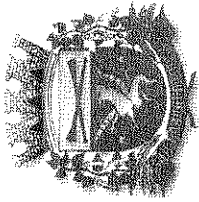
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

Rua Martiniano Alves Dias, 1.211 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (67) 3295-2111 – 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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS

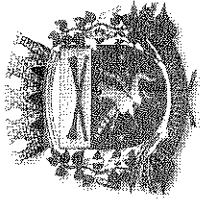
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
TNM	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	01	40 h	1.806,66
TNM	Técnico Administrativo	Nível Médio Completo, com experiência em operacionalização de micro computador.	02	40 h	1.580,85

Rua Martiniano Alves Dias, 1.211 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (67) 3295-2111 – 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

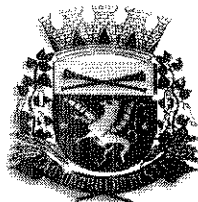
LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014
ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
AS	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio completo com habilidade em micro computador	02	40 h	1.129,16
AS	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	03	40 h	790,39
AS	Auxiliar de Serviços Externos	Ensino Fundamental e CNH tipo C	01	40 h	790,39


ADÃO UNÍRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

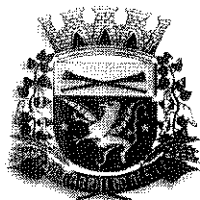
Obs: Cada número constante na tabela equivale a uma classe e representa o número de anos que o servidor possui de efetivo exercício no cargo (progressão funcional)

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.806,66	2.041,80	2.307,55
2	1.862,79	2.105,21	2.379,22
3	1.920,65	2.170,59	2.453,12
4	1.980,25	2.238,02	2.529,33



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

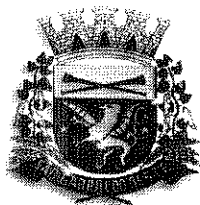
ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.580,85	1.786,55	2.019,08
2	1.629,92	1.842,06	2.081,80
3	1.680,55	1.899,29	2.146,45
4	1.732,76	1.958,26	2.213,16



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

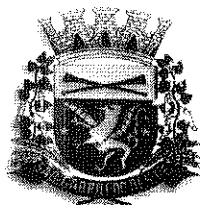
ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 3 - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.129,16	1.276,09	1.442,22
2	1.164,26	1.315,75	1.487,01
3	1.200,42	1.356,62	1.533,17
4	1.237,66	1.398,75	1.580,85



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 4 - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	790,39	893,27	1.009,53
2	814,94	921,03	1.040,94
3	840,28	949,63	1.073,19
4	866,40	979,12	1.106,60


ADÃO UNÍRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL



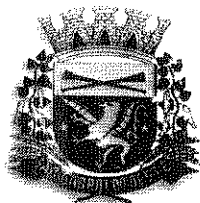
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014
ANEXO III – CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

TABELA 1 - CARGOS EXTINTOS

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
STO	Digitador	01
STO	Escriturário	04
STO	Motorista	01
STO	Contínuo	02
STO	Servente	01



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014
ANEXO III – CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

TABELA 2 - CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
STO	Escriturário	Ensino Médio Completo	04	40 h	3.329,95
STO	Servente	Alfabetizado	01	40 h	1.566,30


ADÃO UNÍRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL



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

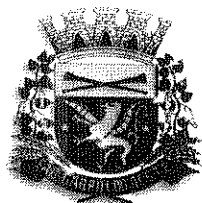
LEI COMPLEMENTAR N.131/2014

ANEXO IV – PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	3.329,95	4.047,45	4.819,40
2	3.496,44	4.249,91	5.165,64
3	3.671,21	4.462,34	5.423,99
4	3.854,81	4.685,47	5.695,16



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

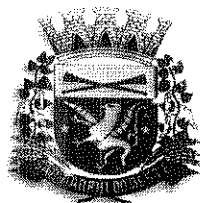
ANEXO IV – PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO: SERVENTE

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.566,30	1.903,73	2.313,95
2	1.644,57	1.999,00	2.429,69
3	1.726,78	2.098,92	2.551,18
4	1.813,04	2.203,87	2.709,64


ADÃO UNÍRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL



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

LEI COMPLEMENTAR N. 131/2014

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS I - ASSESSOR JURÍDICO
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na elaboração das proposições legislativas;- Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições;- Manifestar-se nos processos de licitação;- Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo;- Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;- Informar os Vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder;- Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições;- Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas.- Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado;- Realizar as publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal no Diário Oficial;- Executar outras atividades correlatas.



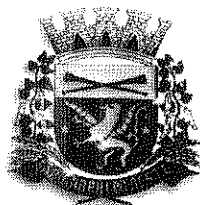
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 2 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS II - ASSESSOR CONTÁBIL
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;- Elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara dentro do prazo legal;- Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;- Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;- Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;- Solicitar Decretos de suplementação orçamentária, quando necessário;- Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;- Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;- Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;



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

- Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- Auxiliar nos Processos Licitatórios;
- Solucionar todos os problemas relacionados ao setor Contábil, em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 3 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS III – ASSESSOR LEGISLATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara;- Manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo;- Assessorar na organização o expediente e a ordem do dia das Sessões da Câmara Municipal;- Encaminhar as Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;- Acompanhar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;- Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos



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

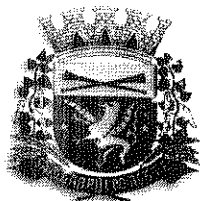
- processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;
 - Assessorar na análise a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
 - Redigir a ata das Sessões;
 - Auxiliar na elaboração da Redação Final de todos os Projetos aprovados pela Câmara;
 - Assessorar os Vereadores nas Sessões;
 - Assessorar na preparação do encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais Proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;
 - Auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 - Acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e o Primeiro Secretário;
 - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
 - Acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo;
 - Realizar as publicações das proposições aprovadas na Câmara Municipal no Diário Oficial;
 - Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 4 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR IV – ASSESSOR DAS COMISSÕES
- Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros das Comissões quando



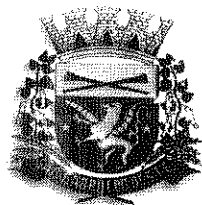
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 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;
- 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 V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 5 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS V - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Presidente da Câmara;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros;



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

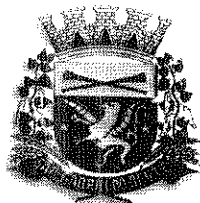
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades;
- Despachar com o Presidente da Câmara;
- Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a Assessoria da Secretaria;
- Manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas;

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 6 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS VI - ASSESSOR DA SECRETARIA
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário da Câmara Municipal;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros;- Organizar a agenda do Secretário e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades;- Despachar com o Secretário;- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e protocolar o recebimento das mesmas, entregando-as aos respectivos destinatários;- Encaminhar cópias das correspondências que serão lidas na Sessão para o Setor Legislativo;



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

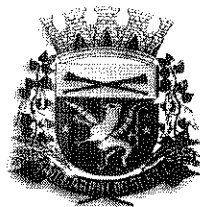
- Manter organizado o arquivo das correspondências recebidas;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a Assessoria da Presidência;
- Organizar a agenda de empréstimo do Plenário;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 7 - CARGOS EM COMISSÃO

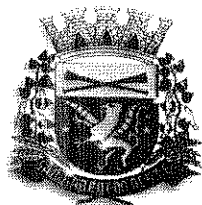
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
<p>ASS VII - ASSESSOR DE INFORMAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">- relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara Municipal, através de <i>releases</i> (material de divulgação escrito na forma jornalística), <i>press-kits</i> (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 <i>clipping</i> (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 <i>mailing-list</i> (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, <i>fax</i>, <i>e-mail</i>;- produzir e editar <i>house organs</i> (boletins, jornais, revistas e outros) destinados



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

- 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 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.



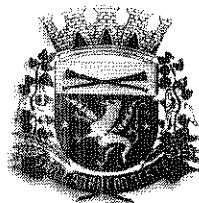
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 8 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS VIII – ASSESSOR FINANCEIRO
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;- Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;- Auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;- Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;- Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Financeira;- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira;- Solucionar todos os problemas relacionados à Área Financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara;- Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara;- Auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação;- Auxiliar o assessor contábil, os diretores, assessores e vereadores sempre que necessário;- Responder as diligências do Tribunal de Contas em sua área de atuação;- Responder pelo setor contábil na ausência do titular;



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

- Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente;
- Auxiliar na execução dos contratos e encaminhamentos dos atos a eles relacionados ao Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 9 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR IX - ASSESSOR PARLAMENTAR
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente os Vereadores da Câmara Municipal;- Atender ao telefone e anotar recados;- Organizar a agenda dos Vereadores;- Despachar com os Vereadores;- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;- Elaborar relatórios mensais de visitas e outros;- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;- Manter os arquivos em ordem;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;- Digitar e corrigir Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos, controlando a numeração, quando necessário;- Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;- Manter atualizado o arquivo dos Vereadores- Operar máquinas copiadoras;



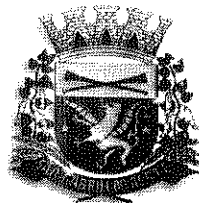
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- Operacionalizar aparelho de fax;
- Operacionalizar a aparelhagem de som da Câmara;
- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos Vereadores;
- Executar outras atividades afins.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 10 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR X - ASSESSOR PARLAMENTAR I
<ul style="list-style-type: none">- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;- Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;- Manter os arquivos em ordem;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;- Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;- Operar máquinas copiadoras;- Operar aparelho de fax;- Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;- Executar outras atividades afins, quando solicitadas pelos Vereadores.



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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

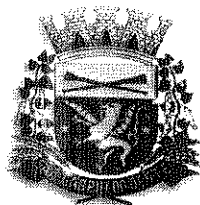
TABELA 11 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR XI - ASSESSOR PARLAMENTAR II
<ul style="list-style-type: none">- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;- Manter os arquivos em ordem;- Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;- Operar máquinas copiadoras;- Operar aparelho de fax;- Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara;- Executar outras atividades afins, quando solicitadas pelos Vereadores.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 12 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR FINANCEIRO E DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;

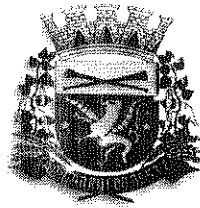


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- Elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;
- Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial;
- Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Financeira;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Auxiliar os Vereadores na análise das Propostas Orçamentárias do Município e outros projetos correlatos;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Diretoria Financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara;
- Auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação;
- Proceder as publicações referentes à Processos Licitatórios e seu respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas em sua área de atuação;
- Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente;
- Acompanhar a execução dos contratos e encaminhar os atos a eles relacionados ao Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 13 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

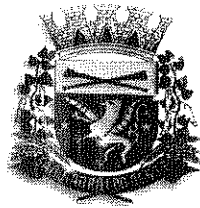


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ATRIBUIÇÕES

FC - DIRETOR LEGISLATIVO

- Controlar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara;
- Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo;
- Organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões da Câmara Municipal;
- Controlar o encaminhamento de Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;
- Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
- Redigir a ata das Sessões;
- Elaborar a Redação Final de todos os Projetos aprovados pela Câmara;
- Assessorar os Vereadores nas Sessões;
- Preparar o encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais Proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e o Primeiro Secretário;
- Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- Realizar outras atividades correlatas



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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 14 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR DE ASSESSORAMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões; quando solicitado pelas mesmas; assessorar os gabinetes dos Vereadores;- Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões;- Elaborar as atas das reuniões da Mesa e das Comissões;- Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos;- Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei juntamente com a Diretoria Legislativa da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias;- Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões;- Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e pelas Comissões;- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;- Acompanhar as publicações no D.O.E. quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul relativas ao Município;- Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, das Comissões e demais Vereadores;- Executar outras atividades correlatas.

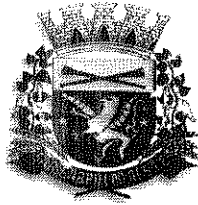


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 15 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações de Gestão de Pessoal de acordo a Legislação em vigor;- Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado e bens patrimoniais;- Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer;- Acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;- Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;- Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas e demais órgãos;- Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área;- Acompanhar as mudanças na legislação de pessoal e licitatória e de compras e licitação;- Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;- Discutir os problemas relacionados à Gestão de Pessoal e Patrimônio, Compras e



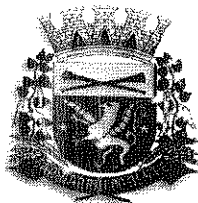
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- Licitação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal em conjunto com o Presidente;
- Outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

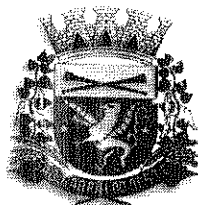
TABELA 16 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR DE CONTROLADORIA
<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;



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

- 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 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 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,



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

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;

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 17 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES
TNM - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar junto com o Diretor Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;- Elaborar junto com o Diretor Contábil a proposta orçamentária da Câmara Municipal;- Conferir o valor a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;- Emitir e cancelar notas de empenho;- Emitir ordens de pagamentos;- Controlar o saldo e as contas da Câmara;- Registrar os atos e fatos contábeis;- Ler diariamente o Diário Oficial;- Acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos à Administração;- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de



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

Contas;

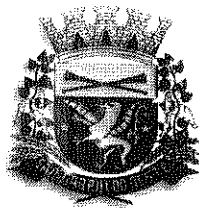
- Auxiliar o Diretor Contábil, os outros Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infraestrutura dos serviços de sua área;
- Atender telefone e anotar recados;
- Manter os arquivos em ordem;
- Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 18 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES
TNM - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos, documentos e expedientes internos e externos, mantendo os arquivos em ordem;- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;- Controlar a frequência dos servidores;- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;- Auxiliar o Diretor de Gestão nos procedimentos licitatórios;- Participar de todas as sessões da Câmara;



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

- Preparar a resenha dos expedientes das sessões;
- Preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;
- Transcrever as atas das sessões;
- Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;
- Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas;
- Preparar os autógrafos;
- Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplacamento dos mesmos;
- Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;
- Controlar estoques de material no almoxarifado;
- Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infraestrutura dos serviços de sua área;
- Comparecer às sessões e solenidades da Câmara sempre que convocado;
- Auxiliar no Cerimonial;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Atender telefone e anotar recados;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

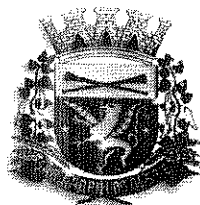
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 19 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



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

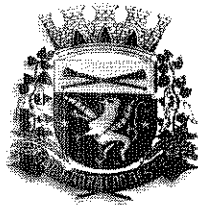
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
- Controlar as chamadas interurbanas;
- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
- Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Manter os arquivos em ordem;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
- Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 20 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES
AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerando as dependências, lustando os móveis, lavando vidraças e fazendo a coleta do lixo;- Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene;- Preparar café, chá, água e lanches para serem servidos nas dependências da



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

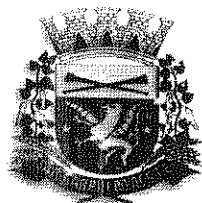
Câmara;

- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho procedendo à limpeza de todos os utensílios utilizados;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES

AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

- Realizar serviços de limpeza e manutenção externa e interna da Câmara;
- Realizar serviços de carpintaria, pintura, eletricidade, carga e descarga de materiais, entre outros;
- Realizar serviços de jardinagem;
- Realizar serviços de vigilância do prédio, controlando a entrada de pessoas e o tráfego de veículos;
- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
- Fazer transporte de cargas ou documentos relativos ao serviço da Câmara ou do seu direto interesse;
- Limpar e fazer manutenção de veículo oficial sob seus cuidados;
- Controlar nível de combustível, óleo e calibragem de pneus do veículo oficial, com a frequência requerida para o seu bom funcionamento;
- Transportar o veículo para revisão mecânica periódica;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
- Atender telefone e anotar recados;
- Realizar serviços externos de banco, compras, entrega de documentos, correio, entre outros, de interesse da Câmara;
- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;



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

- Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

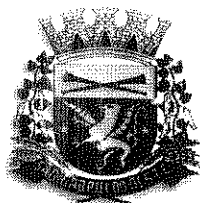
TABELA 21 – CARGOS EM EXTINÇÃO

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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 22 – CARGOS EM EXTINÇÃO

ATRIBUIÇÕES
STO - SERVENTE
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)



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

- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

São Gabriel do Oeste-MS, 11 de Setembro de 2014.


ADÃO UNÍRIO ROLIM
PREFEITO

Desde já colocamo-nos à disposição pelo telefone, 3483-1144, 3483-1142.

Atenciosamente

NILCEIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

Valores de VTN/hectare expressos em reais (R\$) – data base 01/01/2014.

Imóveis de pequena dimensão (até 180 hectares)

Situação	Classe de Capacidade de Uso							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	100%	95%	75%	55%	50%	40%	30%	20%
Ótima	19.451,47	18.478,90	14.588,60	10.698,31	9.725,74	7.780,59	5.835,44	3.890,29
Muito Boa	18.478,90	17.564,68	13.868,90	10.173,12	9.239,45	7.391,56	5.543,67	3.695,78
Boa	17.506,32	16.631,01	13.129,74	9.628,48	8.753,16	7.002,53	5.251,90	3.501,26
Regular	15.561,18	14.783,12	11.670,88	8.558,65	7.780,59	6.224,47	4.668,35	3.112,24
Desfavorável	14.588,60	13.868,90	10.951,18	8.033,46	7.294,30	5.835,44	4.376,58	2.917,72
Ruim	13.616,03	12.935,23	10.212,02	7.488,82	6.808,01	5.446,41	4.084,81	2.723,21

1.2 Imóveis de média dimensão (maior que 180 até 675 hectares)

Situação	Classe de Capacidade de Uso							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	100%	95%	75%	55%	50%	40%	30%	20%
Ótima	17.743,99	16.856,79	13.307,99	9.759,19	8.872,00	7.097,60	5.323,20	3.548,80
Muito Boa	16.856,79	16.022,82	12.651,46	9.280,11	8.428,40	6.742,72	5.057,04	3.371,36
Boa	15.969,59	15.171,11	11.977,19	8.783,28	7.984,80	6.387,84	4.790,88	3.193,92
Regular	14.195,19	13.485,43	10.646,39	7.807,36	7.097,60	5.678,08	4.258,56	2.839,04
Desfavorável	13.307,99	12.651,46	9.989,87	7.328,27	6.654,00	5.323,20	3.992,40	2.661,60
Ruim	12.420,79	11.799,75	9.315,59	6.831,44	6.210,40	4.968,32	3.726,24	2.484,16

1.3 Imóveis de grande dimensão (maior que 675 hectares)

Situação	Classe de Capacidade de Uso							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	100%	95%	75%	55%	50%	40%	30%	20%
Ótima	16.036,51	15.234,68	12.027,38	8.820,08	8.018,26	6.414,60	4.810,95	3.207,30
Muito Boa	15.234,68	14.480,97	11.434,03	8.387,09	7.617,34	6.093,87	4.570,41	3.046,94
Boa	14.432,86	13.711,22	10.824,64	7.938,07	7.216,43	5.773,14	4.329,86	2.886,57
Regular	12.829,21	12.187,75	9.621,91	7.056,06	6.414,60	5.131,68	3.848,76	2.565,84
Desfavorável	12.027,38	11.434,03	9.028,56	6.623,08	6.013,69	4.810,95	3.608,21	2.405,48
Ruim	11.225,56	10.664,28	8.419,17	6.174,06	5.612,78	4.490,22	3.367,67	2.245,11

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:4A7E48CA

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

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2014

Lei Complementar nº 131/2014 de 11 de Setembro de 2014.

Autor: Mesa da Câmara

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos em comissão dos servidores públicos do Poder Legislativo 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 Fica extinto o cargo de assessor de imprensa do quadro de cargos em comissão dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Gabriel do Oeste.

Art. 2º Fica criado um cargo de assessor financeiro, símbolo ASS VIII, qualificação Formação Superior em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.

Art. 3º Fica extinta uma vaga de assessor parlamentar, símbolo ASS IX, do quadro de cargos em comissão dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Gabriel do Oeste.

Art. 4º Fica criada mais uma vaga para o cargo de assessor de informação, símbolo ASS VII, qualificação ensino superior.

Art. 5º Ficam reeditados os anexos das Leis Complementares n. 007/2002, 120/2014 e 126/2014.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste - MS, 11 de Setembro de 2014

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Lei Complementar n. 131/2014

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 SEM.	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Formação Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	4.358,15
ASS II	Assessor Contábil	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	4.222,92
ASS III	Assessor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	3.500,00
ASS IV	Assessor das Comissões	Ensino Superior e conhecimento técnico.	01	20 h	2.991,32
ASS V	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	2.723,84
ASS VI	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	2.723,84
ASS VII	Assessor de Informação	Ensino Superior.	02	40 h	2.451,46
ASS VIII	Assessor Financeiro	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Contabilidade ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	1.879,44
ASS IX	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	08	40 h	1.879,44
ASS X	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental completo com habilidade em micro computador.	04	40 h	1.361,92
ASS XI	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental.	02	40 h	749,05

Lei Complementar n. 131/2014

Anexo I - Composição dos Grupos Ocupacionais

TABELA 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: FC

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Diretor 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.

Lei Complementar n. 131/2014

Anexo I - Composição dos Grupos Ocupacionais

**TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM**

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
TNM	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	01	40 h	1.806,66
TNM	Técnico Administrativo	Nível Médio Completo, com experiência em operacionalização de micro computador.	02	40 h	1.580,85

Lei Complementar n. 131/2014

Anexo I - Composição dos Grupos Ocupacionais

**TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS – AS**

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
AS	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio completo com habilidade em micro computador	02	40 h	1.129,16
AS	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	03	40 h	790,39
AS	Auxiliar de Serviços Externos	Ensino Fundamental e CNH tipo C	01	40 h	790,39

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo II – Plano de Remuneração**

Obs: Cada número constante na tabela equivale a uma classe e representa o número de anos que o servidor possui de efetivo exercício no cargo (progressão funcional)

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.806,66	2.041,80	2.307,55
2	1.862,79	2.105,21	2.379,22
3	1.920,65	2.170,59	2.453,12
4	1.980,25	2.238,02	2.529,33

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo II – Plano de Remuneração**

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.580,85	1.786,55	2.019,08
2	1.629,92	1.842,06	2.081,80
3	1.680,55	1.899,29	2.146,45
4	1.732,76	1.958,26	2.213,16

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo II – Plano de Remuneração**

TABELA 3 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.129,16	1.276,09	1.442,22
2	1.164,26	1.315,75	1.487,01
3	1.200,42	1.356,62	1.533,17
4	1.237,66	1.398,75	1.580,85

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo II – Plano de Remuneração**

TABELA 4 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	790,39	893,27	1.009,53
2	814,94	921,03	1.040,94
3	840,28	949,63	1.073,19
4	866,40	979,12	1.106,60

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo III – Cargos extintos e em extinção**

TABELA 1 - CARGOS EXTINTOS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
STO	Digitador	01
STO	Escriturário	04
STO	Motorista	01
STO	Contínuo	02
STO	Servente	01

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo III – Cargos extintos e em extinção****TABELA 2 - CARGOS EM EXTINÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO**

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
STO	Escrivário	Ensino Médio Completo	04	40 h	3.329,95
STO	Servente	Alfabetizado	01	40 h	1.566,30

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Lei Complementar n.131/2014**Anexo IV – Plano de remuneração dos cargos em extinção****TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
CARGO: ESCRITURÁRIO**

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	3.329,95	4.047,45	4.819,40
2	3.496,44	4.249,91	5.165,64
3	3.671,21	4.462,34	5.423,99
4	3.854,81	4.685,47	5.695,16

Lei Complementar n. 131/2014**Anexo IV – Plano de remuneração dos cargos em extinção****TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
CARGO: SERVENTE**

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.566,30	1.903,73	2.313,95
2	1.644,57	1.999,00	2.429,69
3	1.726,78	2.098,92	2.551,18
4	1.813,04	2.203,87	2.709,64

ADÃO UNÍRIO ROLIM

Prefeito Municipal

Lei Complementar n. 131/2014**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS****TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS**

ATRIBUIÇÕES	
ASS I - ASSESSOR JURÍDICO	
Assessorar na elaboração das proposições legislativas;	
Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições;	
Manifestar-se nos processos de licitação;	
Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo;	
Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;	
Informar os Vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder;	
Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;	
Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições;	
Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas.	
Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado;	
Realizar as publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal no Diário Oficial;	
Executar outras atividades correlatas.	

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

ATRIBUIÇÕES	
ASS II - ASSESSOR CONTÁBIL	
Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;	
Elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara dentro do prazo legal;	
Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;	
Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;	
Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;	
Verificar a legalidade das despesas autorizadas;	
Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;	
Solicitar Decretos de suplementação orçamentária, quando necessário;	
Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;	
Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;	
Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;	
Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;	

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
 Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
 Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos;
 Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
 Auxiliar nos Processos Licitatórios;
 Solucionar todos os problemas relacionados ao setor Contábil, em conjunto com o Presidente da Câmara;
 Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes;
 Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
 Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 3 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS III – ASSESSOR LEGISLATIVO
Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara; Manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo; Assessorar na organização o expediente e a ordem do dia das Sessões da Câmara Municipal; Encaminhar as Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; Acompanhar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa; Assessorar na análise a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos; Redigir a ata das Sessões; Auxiliar na elaboração da Redação Final de todos os Projetos aprovados pela Câmara; Assessorar os Vereadores nas Sessões; Assessorar na preparação do encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais Proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes; Auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; Acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e o Primeiro Secretário; Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação; Acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo; Realizar as publicações das proposições aprovadas na Câmara Municipal no Diário Oficial; Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 4 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR IV – 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; 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 V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 5 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS V – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Assessorar o Presidente da Câmara; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros; Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades; Despachar com o Presidente da Câmara; Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado; Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a Assessoria da Secretaria; Manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da Secretaria; - Executar outras atividades correlatas;

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

ATRIBUIÇÕES
ASS VI – ASSESSOR DA SECRETARIA
Assessorar o Secretário da Câmara Municipal; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros; Organizar a agenda do Secretário e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades; Despachar com o Secretário; Receber e encaminhar documentos ou correspondências e protocolar o recebimento das mesmas, entregando-as aos respectivos destinatários; Encaminhar cópias das correspondências que serão lidas na Sessão para o Setor Legislativo; Manter organizado o arquivo das correspondências recebidas; Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a Assessoria da Presidência; Organizar a agenda de empréstimo do Plenário; - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 7 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS

ATRIBUIÇÕES
ASS VII – ASSESSOR DE INFORMAÇÃO
Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara Municipal, através de <i>release</i> s (material de divulgação escrito na forma jornalística), <i>press-kits</i> (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 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.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

**TABELA 8 - CARGOS EM COMISSÃO
 GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS**

ATRIBUIÇÕES
ASS VIII – ASSESSOR FINANCEIRO
Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor; Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; Auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; Verificar a legalidade das despesas autorizadas; Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal; Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Financeira; Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira; Solucionar todos os problemas relacionados à Área Financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara; Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara; Auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação; Auxiliar o assessor contábil, os diretores, assessores e vereadores sempre que necessário; Responder as diligências do Tribunal de Contas em sua área de atuação; Responder pelo setor contábil na ausência do titular; Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente; Auxiliar na execução dos contratos e encaminhamentos dos atos a eles relacionados ao Tribunal de Contas; - Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

**TABELA 9 - CARGOS EM COMISSÃO
 GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS**

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR IX - ASSESSOR PARLAMENTAR
Assessorar diretamente os Vereadores da Câmara Municipal; Atender ao telefone e anotar recados; Organizar a agenda dos Vereadores; Despachar com os Vereadores; Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; Elaborar relatórios mensais de visitas e outros; Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo; Manter os arquivos em ordem; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros; Digitar e corrigir Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos, controlando a numeração, quando necessário; Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara; Manter atualizado o arquivo dos Vereadores; Operar máquinas copiadoras; Operacionalizar aparelho de fax; Operacionalizar a aparelhagem de som da Câmara; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos Vereadores; - Executar outras atividades afins.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

**TABELA 10 - CARGOS EM COMISSÃO
 GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS**

ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR X - ASSESSOR PARLAMENTAR I
Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados; Atender as chamadas telefônicas internas e externas; Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas; Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo; Manter os arquivos em ordem; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros; Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara; Operar máquinas copiadoras; Operar aparelho de fax; Realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara; Executar outras atividades afins, quando solicitadas pelos Vereadores.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 11 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA – ASS**

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

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

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR FINANCEIRO E DE PLANEJAMENTO
Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor; Elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; Verificar a legalidade das despesas autorizadas; Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal; Acompanhar as publicações do Diário Oficial; Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Financeira; Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; Auxiliar os Vereadores na análise das Propostas Orçamentárias do Município e outros projetos correlatos; Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira; Solucionar todos os problemas relacionados à Diretoria Financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara; Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara; Auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação; Proceder as publicações referentes à Processos Licitatórios e seu respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas; Responder as diligências do Tribunal de Contas em sua área de atuação; Elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente; Acompanhar a execução dos contratos e encaminhar os atos a eles relacionados ao Tribunal de Contas; - Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 13 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR LEGISLATIVO
Controlar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara; Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo; Organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões da Câmara Municipal; Controlar o encaminhamento de Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa; Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos; Redigir a ata das Sessões; Elaborar a Redação Final de todos os Projetos aprovados pela Câmara; Assessorar os Vereadores nas Sessões; Preparar o encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais Proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes; Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e o Primeiro Secretário; Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação; - Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 14 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR DE ASSESSORAMENTO
Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões; quando solicitado pelas mesmas; assessorar os gabinetes dos Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões; Elaborar as atas das reuniões da Mesa e das Comissões; Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei juntamente com a Diretoria Legislativa da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e pelas Comissões; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa; Acompanhar as publicações no D.O.E. quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul relativas ao Município; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, das Comissões e demais Vereadores; - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS**TABELA 15 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO
Desenvolver ações de Gestão de Pessoal de acordo a Legislação em vigor; Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado e bens patrimoniais; Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;

Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer;

Acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;

Mantém atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;

Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas e demais órgãos;

Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área;

Acompanhar as mudanças na legislação de pessoal e licitatória e de compras e licitação;

Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;

Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;

Discutir os problemas relacionados à Gestão de Pessoal e Patrimônio, Compras e Licitação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal em conjunto com o Presidente;

- Outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 16 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES
FC - DIRETOR DE CONTROLADORIA
<p>Acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>Analisar a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal;</p> <p>Fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;</p> <p>Analisar a escrituração contábil e respectiva documentação;</p> <p>Acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar todas as elaborações de projetos e alterações nas leis que dispõem sobre o Estatuto e Plano de Cargos dos servidores do legislativo;</p> <p>Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo;</p> <p>Informar e encaminhar processos de denúncia ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e/ou ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>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;</p> <p>Assinar, conjuntamente com a Presidência da Casa e com o responsável técnico pelo setor, toda a documentação financeira e contábil imprescindível à comprovação de regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>Fiscalizar e acompanhar todos os processos administrativos e licitatórios da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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, consoante dispõe o artigo 74, § 1º da Constituição da República; e outras atividades previstas em regulamento.</p> <p>Executar outras atividades correlatas;</p>

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 17 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES
TNM - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
<p>Elaborar junto com o Diretor Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;</p> <p>Elaborar junto com o Diretor Contábil a proposta orçamentária da Câmara Municipal;</p> <p>Conferir o valor a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;</p> <p>Verificar a legalidade das despesas autorizadas;</p> <p>Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;</p> <p>Emitir e cancelar notas de empenho;</p> <p>Emitir ordens de pagamentos;</p> <p>Controlar o saldo e as contas da Câmara;</p> <p>Registrar os atos e fatos contábeis;</p> <p>Let diariamente o Diário Oficial;</p> <p>Acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos à Administração;</p> <p>Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;</p> <p>Auxiliar o Diretor Contábil, os outros Diretores e os Vereadores sempre que necessário;</p> <p>Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;</p> <p>Operar máquinas fotocopadoras;</p> <p>Mantém organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;</p> <p>Atender telefone e anotar recados;</p> <p>Mantém os arquivos em ordem;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas.</p>

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 18 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES
TNM - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<p>- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos, documentos e expedientes internos e externos, mantendo os arquivos em ordem;</p> <p>Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;</p> <p>Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;</p> <p>Controlar a frequência dos servidores;</p> <p>Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;</p> <p>Auxiliar o Diretor de Gestão nos procedimentos licitatórios;</p> <p>Participar de todas as sessões da Câmara;</p> <p>Preparar a resenha dos expedientes das sessões;</p> <p>Preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;</p> <p>Transcrever as atas das sessões;</p> <p>Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;</p> <p>Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas;</p> <p>Preparar os autógrafos;</p> <p>Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o empenho dos mesmos;</p> <p>Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;</p> <p>Controlar estoques de material no almoxarifado;</p> <p>Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;</p> <p>Mantém organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;</p> <p>Comparecer às sessões e solenidades da Câmara sempre que convocado;</p> <p>Auxiliar no Cerimonial;</p> <p>Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;</p>

Atender telefone e anotar recados;
Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário;
Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 19 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES
AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Atender as chamadas telefônicas internas e externas; Controlar as chamadas interurbanas; Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas; Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados; Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos; Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos; Manter os arquivos em ordem; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário; Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras; Auxiliar os Diretores e os Vereadores sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 20 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES
AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerrando as dependências, lustrando os móveis, lavando vidraças e fazendo a coleta do lixo; Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene; Preparar café, chá, água e lanches para serem servidos nas dependências da Câmara; Conservar a cozinha em boas condições de trabalho procedendo à limpeza de todos os utensílios utilizados; Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras; Atender ao telefone e anotar recados; Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES
AS - AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS
Realizar serviços de limpeza e manutenção externa e interna da Câmara; Realizar serviços de carpintaria, pintura, eletricidade, carga e descarga de materiais, entre outros; Realizar serviços de jardinagem; Realizar serviços de vigilância do prédio, controlando a entrada de pessoas e o tráfego de veículos; Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara; Fazer transporte de cargas ou documentos relativos ao serviço da Câmara ou do seu direto interesse; Limpar e fazer manutenção de veículo oficial sob seus cuidados; Controlar nível de combustível, óleo e calibragem de pneus do veículo oficial, com a frequência requerida para o seu bom funcionamento; Transportar o veículo para revisão mecânica periódica; Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras; Atender telefone e anotar recados; Realizar serviços externos de banco, compras, entrega de documentos, correio, entre outros, de interesse da Câmara; Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara; Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 21 – CARGOS EM EXTINÇÃO

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

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS
TABELA 22 – CARGOS EM EXTINÇÃO

ATRIBUIÇÕES
STO - SERVENTE
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. - Executar atividades de copa. - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

São Gabriel do Oeste-MS, 11 de Setembro de 2014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:12CDB6AE