



LEI Nº 743/2022.

“Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paranhos, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

Donizete Aparecido Viaro, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, no uso das atribuições do artigo 29, § 1º e artigo 49, item IV, outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar que institui o plano de cargos, vencimentos e estrutura administrativa, tem como objetivo organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Paranhos, definir o quadro de vagas e os sistemas de retribuição, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único: O sistema de retribuição pecuniária dos servidores observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os componentes, as peculiaridades e os requisitos para a investidura no cargo.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Vencimentos e estrutura administrativa dos servidores da Câmara Municipal de Paranhos abrange os cargos em comissão, as funções de confiança e os cargos efetivos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º - Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos considera-se:

I - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;

II - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;

III - CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;



V - VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI - PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII - NIVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII - CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX - FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4º - O quadro permanente da Câmara Municipal de Paranhos terá a seguinte composição:

I - em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II - em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I

Da Estrutura de Cargos

Art. 5º - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal, os seguintes grupos;

I - Direção e Assessoramento Superior - DAS;

II - Direção e Assistência Intermediária - DAI;

III - Atividades de Nível Fundamental - ANF;

IV - Atividades de Nível Médio - ANM;

V - Atividades de Nível Superior - ANS.

§1º - Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais da Câmara Municipal de Paranhos constam nos anexos I e II desta Lei, assim como a especificação dos requisitos, o número de vagas, o vencimento base e a carga horária.

§2º - Os padrões de retribuição salarial e/ou plano de remuneração, divididos em classes e referências, constam do Anexo III desta Lei.

§3º - As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7º - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I e II.

Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



Art. 8º - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preenchem os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único: O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído, dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9º - O concurso público será de provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único: O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10º - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único: O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11º - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§1º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 2º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Mesa Diretora, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III

Da Promoção Horizontal

Art. 12º - A promoção horizontal é a passagem de uma classe para a classe imediatamente seguinte, considerando o tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo.

Parágrafo Único: Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 5 (cinco) anos.

Donizete Aparecida Viaro
Prefeita Municipal



Art. 13º - A promoção horizontal será processada até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no exercício seguinte.

Art. 14º - As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G
5%	10%	15%	20%	25%	30%

SEÇÃO IV

Da Posse e da Vacância

Art. 15º - A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16º - a vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento:

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente

Dos Vencimentos e da Remuneração

Art. 17º - O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Art. 18º - A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Art. 19º - É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPITULO IV

DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 20º - As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo Único - As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



Subseção I

Das Gratificações

Art. 21º - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a gratificação denominada pela sigla "FG" e números arábicos de 01 a 05, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo III e somente será concedida pelo Presidente do Legislativo Municipal.

Art. 22º - As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

I - férias;

III - casamento;

III - luto;

IV - licença paternidade;

V - licença à gestante;

VI - licença para tratamento da própria saúde;

VII - participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

Subseção II

Das Vantagens Pessoais


Art. 23º - As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I - adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base:

II - gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III - abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

Art. 24º - A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).


Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



Parágrafo Único: O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.
Art. 25º - O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

CAPITULO V

DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 26º - O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

- I - designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II - estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou Outro Município;
- III - estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção;
- IV - estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- V - estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 24 meses.

Art. 27º - O servidor público municipal perderá:

- I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;
- III - metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;
- III - as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:
 - a) licença por motivo de doença;
 - b) licença a servidora gestante.

Art. 28º - Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria de Administração Geral.

Parágrafo Único: Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

Donizete Aparecida Viaro
Prefeito Municipal



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º - Aos servidores designados a ocupar cargo mencionado no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Art. 30º - O Poder Legislativo terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a promulgação desta Resolução, para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes à administração municipal.

Art. 31º - As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 32º - Os programas de governo, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentaria (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA) passam a incorporar as alterações previstas na presente lei.

Art. 33º - O preenchimento dos cargos efetivos por meio do exercício acarretará a extinção definitiva dos cargos comissionados em extinção.

Art. 34º - Fica autorizado o compilamento das leis com o fito de ordenação das leis revogadas.

Art. 35º - A revisão salarial dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal dar-se-á sempre na mesma data e índice do Executivo Municipal.

Art. 36º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº. 01/2009 e 01/2012.

Gabinete do Prefeito, em 29 de junho de 2022.



DONIZETE APARECIDO VIARO

Prefeito Municipal



ANEXO I - LEI Nº 743/2022.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS
TABELA 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR.

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
CONTADOR	IV	40	01	ENSINO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTABEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO ORGÃO DE CLASSE.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS
TABELA 02 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL MÉDIO.

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO EM TÉCNICA LEGISLATIVA.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	III	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO E CONHECIMENTO EM MARKETING E COMUNICAÇÃO.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS
TABELA 03 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
VIGIA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
MOTORISTA	III	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPELTO C/ CNH "C".
COPEIRA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



ANEXO II - LEI Nº 743/2022.

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS
TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO DE E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
DIRETOR DE SECRETARIA	DAS 3	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
PROCURADOR GERAL	DAS 3	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.
ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS 2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	DAS 3	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CIENCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE.
DIRETOR CONTÁBIL	DAS 3	01	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE.

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS
TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAI

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
ASSESSOR DE GABINETE	DAI 1	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAI 2	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.

Denizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



ANEXO III - LEI Nº 743/2022.

ANEXO III – TABELAS DE REMUNERAÇÃO
TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.614,30	1.695,02	1.775,70	1.856,44	2.937,16	2.017,87	2.098,60
II	1.937,11	2.033,98	2.130,83	2.227,68	2.324,55	2.421,40	2.518,25
III	2.096,84	2.201,69	2.306,53	2.411,36	2.516,20	2.621,04	2.725,88
IV	3.738,30	3.925,22	3.997,04	4.299,06	4.485,96	4.672,88	4.859,79

ANEXO III – TABELAS DE REMUNERAÇÃO
TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAS 1	2.292,95
DAS 2	2.959,79
DAS 3	6.074,76
DAI 1	1.268,45
DAI 2	1.110,09

ANEXO III – TABELAS DE REMUNERAÇÃO
TABELA 3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL S/ VENCIMENTOS BASE
FG 01	10%
FG 02	20%
FG 03	30%
FG 04	40%
FG 05	50%


Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



ANEXO IV - LEI Nº 743/2022.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

TABELA 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES EM NÍVEL SUPERIOR -ANS

<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de ordem técnica contábil;- Analisar contas contábeis;- Elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis;- Encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público;- Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do legislativo municipal;- Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras;- Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;- Assessorar a elaboração e organização da proposta orçamentária do legislativo municipal;- Executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do poder legislativo;- Supervisionar a prestação de contas;- Assinar os relatórios financeiros exigidos por lei;- Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos;- Escriturar contas correntes diversas;- Elaborar balanço anual e balancetes mensais;- Organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da câmara;

Donizete Aparecido Vidro
Prefeito Municipal



	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES EM NÍVEL MÉDIO - ANM.	
<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos de sua área;- Atender ao telefone;- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;- Tirar fotocópias;- Receber e registrar, processos e documentos;- Realizar entrega de correspondências;- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;- Executar serviços administrativos de menor complexidade;- Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
ASSISTENTE 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 pelo Executivo;- Executar a organização do expediente e da ordem do dia das Sessões da Câmara;

Donizete Aparecida Viaro
Prefeito Municipal



- Encaminhar as Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno;
- Manter informado o Presidente e 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 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 na Câmara;
- Assessorar os vereadores nas sessões e 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 Primeiro Secretário;
- Acompanhar a legislação relativa 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;
- Encaminhar ao Poder Executivo os projetos de lei e emendas;
- Preparar a lista de presença e registrar comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;
- Transcrever as atas de sessões e preparar autógrafos;

Domizete Aparecida Viara
Prefeito Municipal



	<ul style="list-style-type: none">- Executar outras atividades afins;
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Ajudar a implementar estratégias de comunicação- Oferecer suporte administrativo a programas e equipes internas- Preparar e editar textos para comunicação (por exemplo, comunicados à imprensa, publicações, postagens de mídia social)- Auxiliar na manutenção do conteúdo da rede e na execução das estratégias de mídia social- Atualizar listas e bancos de dados de mídia- Acompanhar projetos e exposição na mídia- Promover uma comunicação interna eficaz- Manter agendas e compromissos- Preparar apresentações e relatórios- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF

<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
VIGIA	<ul style="list-style-type: none">- Vigar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes.- Observar e fiscalizar o local.
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e manobrar veículos;- Transportar pessoas, cargas, valores e outros;- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.- Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.
COPEIRA	<ul style="list-style-type: none">- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;- Montagem das bandejas para servir as demandas;- Servir alimentos com cortesia e educação;- Organizar e preparar mesas;

Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



	<ul style="list-style-type: none">- Cuidar da limpeza dos utensílios;- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos;- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
--	--

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

TABELA 02 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
DIRETOR DE SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente as demandas da câmara municipal;- Atender ao telefone e requisições administrativas internas e/ou externas;- Organizar a agenda da secretaria;- Despachar documentos de origem da secretaria;- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;- Auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara de SGO;- Elaborar relatórios mensais de visitas e outros;- Receber e encaminhar documentos ou correspondência e controlar o protocolo;- Manter os arquivos em ordem;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e dirigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;- Manter atualizado os arquivos da secretaria;- Operar máquinas copadoras;- Operacionalizar aparelho de fax;- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado;- Executar outras atividades afins;

Donizete Aparecido Vilaro
Prefeito Municipal




<p>POCURADOR GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na elaboração das proposições legislativas;- Auxiliar as comissões permanentes e temporárias da câmara quanto á análise da legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei e outras proposições;- Manifestar-se nos processos de licitação;- Representar a câmara judicial e extrajudicial, visando proteger os interesses do legislativo;- Orientar os vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informação 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 manifestadamente 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;- A recepção das citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em desfavor da câmara municipal de São Gabriel do Oeste/MS e aos em que a Procuradoria-Geral do Município intervém;- A determinação de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;- Executar todas as atribuições inerentes a advocacia pública;- Executar outras atividades correlatas;
<p>ASSESSOR DE IMPrensa</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar peças e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Câmara Municipal junto aos públicos interno e externo;- Prestar assessoria técnica na área de comunicação social;

Donizete Aparecido Vlaro
Prefeito Municipal



	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando -se de equipamentos e programas de informática;- Prestar assessoramento em assuntos relativos a suas atribuições;- Planejar informações para divulgar;- Elaborar notas referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa;- Realizar trabalhos de redação;- Organizar o arquivo jornalístico;- Auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos;- Pesquisar dados para elaboração de notícias;- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
<p>CONTROLADOR GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do Poder Legislativo Municipal;- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;


Donizete Aparecido Vistro
Prefeito Municipal



	<ul style="list-style-type: none">- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;- Promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários;- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação;- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;- Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;- Implementar medidas de integração e controle social;- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão no Poder Legislativo Municipal;- Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal;- Examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras;- Examinar prestações de contas;- Emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria da Câmara;- Examinar a regularidade dos atos administrativos internos, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis;- Proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres;- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
DIRETOR 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 de orçamento da Câmara dentro do prazo legal;- Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesas, os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis inerentes à Câmara Municipal, de acordo com a legislação pertinente;

Donizete Aparecido Viaro
Prefeito Municipal



- Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal;
- 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 pagamento, notas e anulações de empenhos;
- Processar a emissão e cancelamento de notas de empenhos;
- Acompanhar a legislativa relativa 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 nos projetos de lei de sua área de atuação e auxiliar quando necessário em questões da área contábil;
- Discutir e viabilizar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara;
- Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes do setor, aos órgãos competentes;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas referentes a sua área de atuação, dentro do prazo legal;
- Realizar publicações no diário oficial, pertinentes ao setor contábil/financeiro;
- Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação;

Donizete Aparecido Vitor
Prefeito Municipal



	- Executar outras atividades afins.
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAI	
<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
ASSESSOR DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;- Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;- Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;- Cumprir as determinações do vereador;- Exercer outras atividades correlatas.

Donizete Aparecida Viaro
Prefeito Municipal



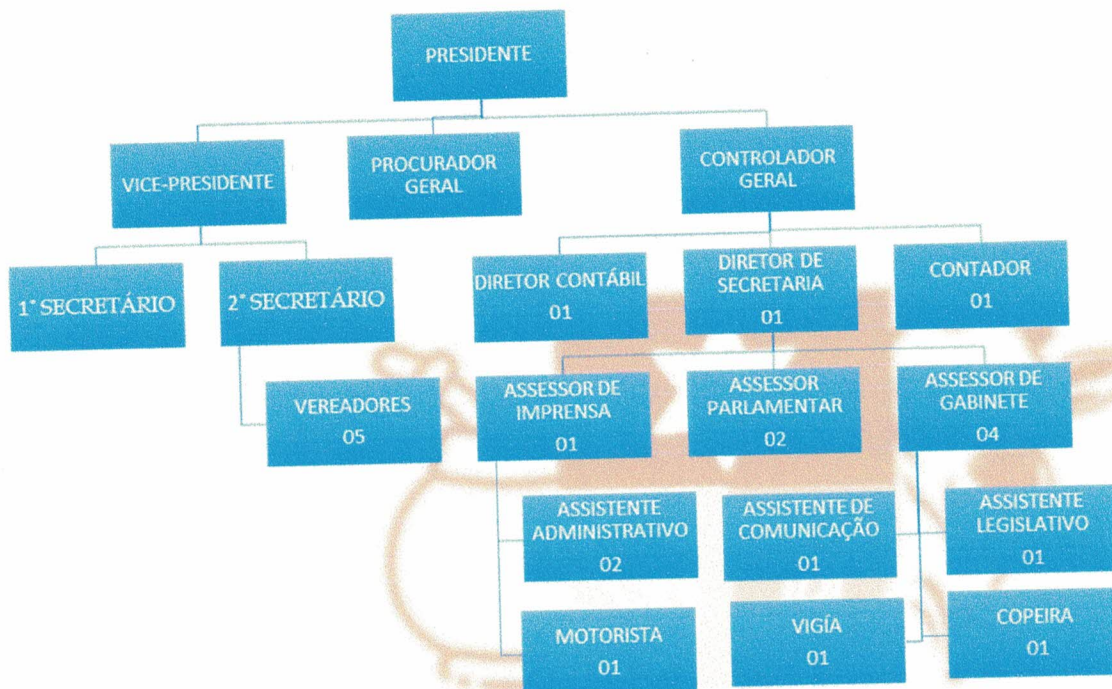
**ASSESSOR DE
PARLAMENTAR**

- Assessora diretamente os vereadores da câmara municipal;
- Atender ao telefone e requisições administrativas internas e/ou externas;
- 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 correspondência e controlar o protocolo;
- Manter os arquivos em ordem;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e dirigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
- Digitar e formatar projetos de leis, decretos, emendas, vetos, controlada 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;

Donizete Apdrecido Vidro
Prefeito Municipal



ANEXO V – ORGANOGRAMA - LEI Nº 743/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL
PARANHOS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Gabinete do Prefeito, em 29 de junho de 2022.

DONIZETE APARECIDO VIARO

Prefeito Municipal