

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO
PARANHOS

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

Donaize Aparecida Viana, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, no uso das atribuições do artigo 29, § 1º e artigo 49, item IV, contempladas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou o Eto sanciona a seguinte Lei:

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

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 recrutamento, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único: O sistema de recrutamento peculiaridade 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, mediante as características de criação por lei própria e número certo;
III - CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificações pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;
IV - GRUPO: conjunto de categorias funcionais seguidas a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79925-000 - FONE (67) 3461-1725 - 3461-1805

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO
PARANHOS

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

Art. 14º - As classes correspondentes aos seguintes arcos/somas percentuais não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível:

Table with 5 columns: Classe B (5%), Classe C (10%), Classe D (15%), Classe E (20%), Classe F (25%), Classe G (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, justificação, aposentadoria ou falecimento.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO
PARANHOS

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

VI - PROVOZONTO: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;
VII - NÍVEL: 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 PERMANENTE, quando se tratar de cargo lotado de carreira;
II - em COMISSÃO, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
Da Estrutura de Cargos

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

- I - Direção e Assessoramento Superior - D.A.S.;
II - Direção e Assistência Intermediária - D.A.I.;
III - Atividades de Nível Fundamental - A.N.F.;
IV - Atividades de Nível Médio - A.N.M.;
V - Atividades de Nível Superior - A.N.S.

§ 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.

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79925-000 - FONE (67) 3461-1725 - 3461-1805

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO
PARANHOS

Da Gratificação
Subseção I

Art. 21º - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a gratificação denominada pelo sigla "Gr" e números arábicos de 01 a 05, destinada a complementação de vencimento, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de funções 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, deverão ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I - férias;
II - casamento;
III - licença;
IV - licença maternidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO
PARANHOS

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

Parágrafo Único: O ingresso nas carreiras do plano em comissão, 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, aplicando-se ao servidor o estágio probatório.

Parágrafo Único: O servidor só ingressará no serviço público, mediante concurso público, sendo enquadrado na referência inicial, de sua respectiva função.

Art. 11º - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser provido por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente no cargo.

§ 1º - Durante o estágio probatório, o servidor só exercerá suas atribuições, sob o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

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

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

§ 3º - Será considerado extinto o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfizer 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, mediante cargo.

Parágrafo Único: Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 1 (um) ano.

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79925-000 - FONE (67) 3461-1725 - 3461-1805

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO
PARANHOS

Da Promoção Horizontal
CAPÍTULO V
DAS NORMAS STATUTARIAS

Art. 26º - O servidor público municipal não perderá, 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 de entidade de fora, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
III - estiver no desempenho de mandato eletivo em termos de Constituição Federal, ressalvado o direito de opção.



profissionais do município, desta lei ou lei especial;

**II - CARGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mediante as especificações de criação por lei, política e número certo;

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

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

§2º - Os padrões de distribuição serão em um plano de remuneração, de acordo com a classe e o cargo, constantes 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 retribuições, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I e II.

satisfazer os requisitos do cargo pretendido.

**SEÇÃO III**  
**Do Promoveo Horizontal**

Art. 1º - 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 - Tem efeito de promoção horizontal sendo contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 2 (dois) anos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

Art. 14º - As classes correspondentes ao seguintes reclassificações previstas, não acumularão, 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**  
**Do Poder e da Verdade**

Art. 15º - A nomeação e a posse de um cargo de confiança do Comune Municipal, observadas as exigências legais, regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16º - A validade decorre da Colaboração, anuência, aprovação, transferência, apresentação ou fidejussão.

§ 1º - A exoneração dá-se a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estatuto probatório.

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

**Das Vacâncias e da Remuneração**

Art. 17º - O vencimento e a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao gradão a que se encontra investido.

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

Art. 19º - É vedada a instituição de abonos e parcelas para o vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano em instância, que alterem os valores da maior remuneração.

**DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS**  
**CAPÍTULO IV**  
**SEÇÃO I**  
**Das Vantagens Pecuniárias**

Art. 20º - As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações; iniciais ou extras, de atribuições ou de 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 21º - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão devidas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a gratificação denominada pela sigla "GR" e números maiores de 01 a 05, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de funções 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;
- II - casamento;
- III - licença;
- IV - licença paternidade;
- V - licença a gestante;
- VI - licença para tratamento de 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 pessoais de caráter pessoal (exigem-se a retribuição ao servidor público municipal) por situações individuais de caráter permanente, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificadas como:

- I - adicional por tempo de serviço, devida ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado no Município, calculado sobre o vencimento base;
- II - gratificação mínima, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um décimo por cento de remuneração por cada mês trabalhado;
- III - abono de férias, retribuição complementar a remunerar proporcional permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais, calculadas sobre o vencimento base.

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).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único - O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integrar o interstício exigido e sempre independentemente de requerimento do servidor.

Art. 25º - O abono de férias anual do servidor público municipal, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

**DAS NORMAS ESTADUÁRIAS**  
**CAPÍTULO V**

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

- I - designado para exercer cargo de provimento em comissão de Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II - estiver a disposição de órgão ou entidade em União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
- III - estiver em 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 poderá:

- I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizada por lei;
- II - receber a remuneração, nos casos de afastamento suspenso 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 diretores, cuja percepção dependa de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão analisadas, se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo do Sistema de Administração Local.
- Parágrafo Único - Consideram-se diretores, por os fins deste artigo, os selecionados e as vantagens pessoais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 29º - As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações; iniciais ou extras, de atribuições ou de 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 30º - As vantagens pecuniárias de caráter pessoal (exigem-se a retribuição ao servidor público municipal) por situações individuais de caráter permanente, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificadas como:

- I - adicional por tempo de serviço, devida ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado no Município, calculado sobre o vencimento base;
- II - gratificação mínima, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um décimo por cento de remuneração por cada mês trabalhado;
- III - abono de férias, retribuição complementar a remunerar proporcional permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais, calculadas sobre o vencimento base.

Art. 31º - 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).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 32º - As vantagens pecuniárias de caráter pessoal (exigem-se a retribuição ao servidor público municipal) por situações individuais de caráter permanente, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificadas como:

- I - adicional por tempo de serviço, devida ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado no Município, calculado sobre o vencimento base;
- II - gratificação mínima, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um décimo por cento de remuneração por cada mês trabalhado;
- III - abono de férias, retribuição complementar a remunerar proporcional permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais, calculadas sobre o vencimento base.

Art. 33º - 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).



# Atos Oficiais

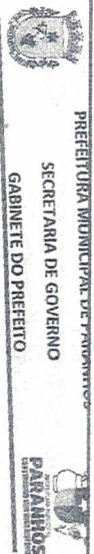
Amambai/MS, Sexta-feira, 01 a 04 de Julho de 2022

Gazeta

AVULSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS  
AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79222-000 - FONE (67) 3405-1232 - FAX: 3405-1232

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79222-000 - FONE (67) 3405-1232 - FAX: 3405-1232

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79222-000 - FONE (67) 3405-1232 - FAX: 3405-1232



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPTULO VI

Art. 29º - Aos servidores designados a ocupar cargo mencionado no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicional 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 reequilíbrio dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo 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 necessário.

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

Art. 33º - O preenchimento dos cargos efetivos por meio do exercício acadêmico extingue definitivamente os cargos comissionados, em extinção.

Art. 34º - Fica autorizado o cumprimento das leis com o fim de ordenação das leis revogadas.

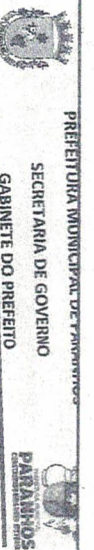
Art. 35º - A revisão salarial dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal dar-se-á sempre na mesma data e índice do Executivo Municipal.

Art. 36º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-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 VIACO  
Prefeito Municipal

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79222-000 - FONE (67) 3405-1232 - FAX: 3405-1232



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - LEI Nº 743/2022.

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

CARGO	NÍVEL	CHHS	VAGAS	REQUISITOS
CONTRADOR	IV	40	01	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE.

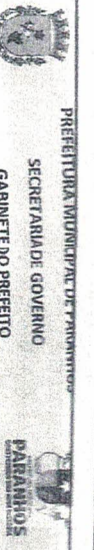
ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS  
TABELA 02 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO.

CARGO	NÍVEL	CHHS	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, CURSOS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO.

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

CARGO	NÍVEL	CHHS	VAGAS	REQUISITOS
VIGIA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
MOTONISTA	III	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, C/OM "C".
COPEIRA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79222-000 - FONE (67) 3405-1232 - FAX: 3405-1232



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - 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	NÍVEL	VAGAS	REQUISITOS
DIRETOR DE SECRETARIA	DAS 3	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CAMPANHA DE NOTORIA.
PROCURADOR GERAL	DAS 3	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.
ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS 2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CAMPANHA DE NOTORIA.
CONTROADOR GERAL	DAS 3	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA, COM 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 INTERMEDIÁRIO - DAI

CARGO	NÍVEL	VAGAS	REQUISITOS
ASSESSOR DE GABINETE	DAI 1	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO E OU CAMPANHA DE NOTORIA.
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAI 2	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E OU CAMPANHA DE NOTORIA.

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79222-000 - FONE (67) 3405-1232 - FAX: 3405-1232





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBIO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEKO III - LEI Nº 743/2022.

ANEKO III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.614,30	1.665,02	1.775,70	1.899,44	2.037,18	2.077,87	2.099,80
II	1.807,11	2.033,98	2.130,83	2.227,68	2.324,55	2.421,40	2.518,25
III	2.056,94	2.201,68	2.306,53	2.411,35	2.516,20	2.621,04	2.725,88
IV	3.733,30	3.923,22	3.987,04	4.299,06	4.365,98	4.672,98	4.659,79

ANEKO III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR - R\$
DAS 1	2.282,86
DAS 2	2.559,79
DAS 3	6.074,76
DAI 1	1.288,46
DAI 2	1.110,09

ANEKO III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL SVENCIAMENTOS BASE
FG 01	10%
FG 02	20%
FG 03	30%
FG 04	40%
FG 05	50%

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1590 - CENTRO - CEP: 73622-000 - FONE (67) 3450-2233 - 3460-2383  
Dimitri de Aguiar  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBIO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEKO IV - LEI Nº 743/2022.

ANEKO IV - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS  
TABELA 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
TABELA 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EM NÍVEL SUPERIOR - AHS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar trabalhos de ordem técnica contábil;</li> <li>- Analisar contas contábeis;</li> <li>- Elaborar, analisar e emitir os comprovantes contábeis;</li> <li>- Encaminhar atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, inclusive aqueles a serem emitidos, cumprimento de normas de contabilidade aplicáveis ao setor público;</li> <li>- Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens de inventário municipal;</li> <li>- Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir pareceres sobre estudos financeiros;</li> <li>- Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;</li> <li>- Assessorar a elaboração e organização da proposta orçamentária de lei do município;</li> <li>- Elaborar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária e prestação de contas;</li> <li>- Operar e emitir os relatórios financeiros exigidos por lei;</li> <li>- Assessorar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos;</li> <li>- Elaborar e emitir balanços diversos;</li> <li>- Elaborar balanço anual e balanços mensais;</li> <li>- Organizar empurques de obrigações fiscais ou previdenciárias de natureza:</li> </ul>

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1590 - CENTRO - CEP: 73622-000 - FONE (67) 3450-2233 - 3460-2383  
Dimitri de Aguiar  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBIO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEKO IV - LEI Nº 743/2022.

ANEKO IV - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS  
TABELA 02 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
TABELA 02 - CARGOS DE ASESORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agendas;</li> <li>- Elaborar, redigir, revisar, assinar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos de ordem;</li> <li>- Atender ao telefone;</li> <li>- Executar outros tipos de cartas, editais, requisições e telegramas;</li> <li>- Tirar fotografias;</li> <li>- Receber e registrar, processos e documentos;</li> <li>- Realizar entrega de correspondência;</li> <li>- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e outros de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminal de computador, máquina impressora e outros periféricos;</li> <li>- Executar serviços relacionados ao setor contábil;</li> <li>- Auxiliar nas atividades relacionadas à área de situação;</li> <li>- Executar outras atividades relacionadas à área de situação;</li> </ul>
ASSISTENTE LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no controle da tramitação dos projetos apresentados ao Poder Legislativo, reportando as informações ao Presidente da Câmara;</li> <li>- Manter em ordem o controle de tramitação de todos os projetos do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos pelo Executivo;</li> <li>- Elaborar a organização e o expediente do ordeno do dia das Sessões da Câmara;</li> </ul>

AVENIDA MUNICIPAL DUTRA, 1590 - CENTRO - CEP: 73622-000 - FONE (67) 3450-2233 - 3460-2383  
Dimitri de Aguiar  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBIO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEKO III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.614,30	1.665,02	1.775,70	1.899,44	2.037,18	2.077,87	2.099,80
II	1.807,11	2.033,98	2.130,83	2.227,68	2.324,55	2.421,40	2.518,25
III	2.056,94	2.201,68	2.306,53	2.411,35	2.516,20	2.621,04	2.725,88
IV	3.733,30	3.923,22	3.987,04	4.299,06	4.365,98	4.672,98	4.659,79

ANEKO III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR - R\$
DAS 1	2.282,86
DAS 2	2.559,79
DAS 3	6.074,76
DAI 1	1.288,46
DAI 2	1.110,09

ANEKO III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL SVENCIAMENTOS BASE
FG 01	10%
FG 02	20%
FG 03	30%
FG 04	40%
FG 05	50%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBIO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEKO IV - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS  
TABELA 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
TABELA 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EM NÍVEL SUPERIOR - AHS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras atividades afins;</li> <li>- Auxiliar e implementar estratégias de comunicação;</li> <li>- Orientar suporte administrativo e programar e seguir internos;</li> <li>- Preparar e editar textos para comunicação, (por exemplo, comunicações à imprensa, publicações, postagens de mídias sociais);</li> <li>- Auxiliar na manutenção do conteúdo da rede e na execução das estratégias de mídias social;</li> <li>- Analisar listas e bancos de dados de mídia;</li> <li>- Acompanhar projetos e executar na mídia;</li> <li>- Promover uma comunicação interna eficaz;</li> <li>- Manter agendas e compromissos;</li> </ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBIO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEKO IV - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS  
TABELA 02 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
TABELA 02 - CARGOS DE ASESORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente e administrar as áreas municipais;</li> <li>- Atender no telefone e telefones, aplicativos, mensagens internas e/ou externas;</li> </ul>



AVULSA MUNICIPAL, DITADA, 1509 - CENTRO - CEP: 79192-000 - FONE (67) 3489-7233 - 3489-7230

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**



**GABINETE DO PREFEITO**

- Examinar as Leis e Resoluções do Executivo, verificando os prazos, procedendo e demais procedimentos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Acompanhar os prazos de cumprimento 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 dirigir ofícios, despachos e demais atos de área legislativa;
- Assessorar na análise, votação legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
- Redigir a ata das sessões;
- Elaborar a ordem final de todas as propostas aprovadas na Câmara;
- Assessorar os vereadores nas sessões e na preparação do encaminhamento dos Projetos de Lei, vetos, emendas, substituições e demais proposições ao Poder Executivo e ao demais Poderes da Câmara competente;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre os trabalhos desempenhados pelo Setor;
- Acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao Poder Legislativo em conjunto com o Presidente e Primeiro Secretário;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- 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 legítima comparecimento dos Vereadores das sessões e turnos da Câmara;
- Transferir as atas de sessões e expedir autuados;

AVULSA MUNICIPAL, DITADA, 1509 - CENTRO - CEP: 79192-000 - FONE (67) 3489-7233 - 3489-7230

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**



**GABINETE DO PREFEITO**

- Assessorar na elaboração das proposições legislativas;
- Analisar as comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à veracidade da legislação e constitucionalidade dos projetos de lei e outras proposições;

AVULSA MUNICIPAL, DITADA, 1509 - CENTRO - CEP: 79192-000 - FONE (67) 3489-7233 - 3489-7230

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**



**GABINETE DO PREFEITO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras atividades afins;</li> <li>- Auxiliar a implementar estratégias de comunicação;</li> <li>- Orientar suporte administrativo e programas e equipes internas;</li> <li>- Preparar e editar textos para comunicação (por exemplo, comunicações à imprensa, publicações, postagens de mídias sociais);</li> <li>- Auxiliar na manutenção do conteúdo da rede e na execução das estratégias de mídias sociais;</li> <li>- Analisar listas e bancas de dados de mídias;</li> <li>- Acompanhar projetos e execução na mídia;</li> <li>- Promover uma comunicação proativa eficaz;</li> <li>- Manter agendas e compromissos;</li> <li>- Preparar apresentações e relatórios;</li> <li>- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;</li> </ul>
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
VALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de não sofrer qualquer prejuízo da entidade;</li> <li>- Observar e fiscalizar o local;</li> <li>- Dirigir e manter a vigilância;</li> </ul>
MOTONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportar pessoas, cargas, veículos e outros;</li> <li>- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</li> <li>- Operar equipamentos pesados e ferramentas diversos providos ou não de implementos;</li> </ul>
COPEIRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparação de cafés, sucos ou lanche em geral;</li> <li>- Manter as bandejas para servir as demandas;</li> <li>- Servir alimentos com cautela e educação;</li> <li>- Organizar e fiscalizar mesas;</li> </ul>

AVULSA MUNICIPAL, DITADA, 1509 - CENTRO - CEP: 79192-000 - FONE (67) 3489-7233 - 3489-7230

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**



**GABINETE DO PREFEITO**

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, visando ao desenvolvimento e programas do município;
- Prestar assessoramento em assuntos relativos a suas atribuições;

AVULSA MUNICIPAL, DITADA, 1509 - CENTRO - CEP: 79192-000 - FONE (67) 3489-7233 - 3489-7230

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

**TABELA 02 - CARGOS DE FOMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESORAMENTO SUPERIOR - DAS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o trabalho de atividades da Câmara Municipal;</li> <li>- Atender ao trabalho e necessidades administrativas internas e/ou externas;</li> <li>- Organizar e gerenciar os serviços;</li> <li>- Despatchar documentos de origem da secretaria;</li> <li>- Receber e expedir os atestados, certificados e sistemas informatizados;</li> <li>- Auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados a atividades internas e/ou externas no âmbito interno e externo da Câmara de 2020;</li> <li>- Elaborar relatórios relativos a projetos e outros;</li> <li>- Receber e organizar o atendimento ou correspondência e controlar o protocolo;</li> <li>- Manter os arquivos em ordem;</li> <li>- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e dirigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;</li> <li>- Manter atualizado o cadastro de servidores;</li> <li>- Operar máquinas e equipamentos;</li> <li>- Operacionalizar o sistema de arrecadação;</li> <li>- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado;</li> <li>- Expedir as atas das sessões;</li> </ul>

AVULSA MUNICIPAL, DITADA, 1509 - CENTRO - CEP: 79192-000 - FONE (67) 3489-7233 - 3489-7230

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**



**GABINETE DO PREFEITO**

- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;









**Equipe de Tacuru durante preparação para estreia na Copa Assomasul 2022. Município sediará fase da competição estadual no dia 2 de julho**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

**GABINETE DO PREFEITO**

Paranhos  
Município de Paranhos

Controlar o valor do diário como a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal.

Verificar atas e atos contábeis realizados pela Controladoria.

Verificar a legalidade das despesas autorizadas.

Controlar as saídas das dotações orçamentárias destinadas a cubrir despesas fixadas no orçamento, através de unidades e registro de notas de empêño.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

**GABINETE DO PREFEITO**

Paranhos  
Município de Paranhos

Executar outras atividades afins

**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASESORAMENTO INTERMUNICIPAL - DAN**

**CARGO**

**ASSESSOR DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES**

Controlar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando os estudos pertinentes e fundamentando-as nos demais cargos do Gabinete.

Supervisionar ou elaborar orçamentos, indicações, proposições

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

**GABINETE DO PREFEITO**

Paranhos  
Município de Paranhos

**ASSESSOR DE PARLAMENTAR**

- Assessoria direcional nas atividades da câmara municipal.
- Atender ao telefone e solicitações administrativas internas ou externas.
- Organizar a agenda do vereador.
- Despachar com os vereadores.
- Receber e acompanhar as visitas, cumprindo-se o prestado informações.
- Elaborar relatórios mensais de visitas e custos.
- Receber e vincular os ocorrências de correspondência e controlar o protocolo.
- Manter os arquivos em ordem.
- Elaborar "redigir", revisar, secretariar, e imprimir certidões, circulars, cartas e outros.
- Digitar e "formatar" projetos de leis, decretos, emendas, votos controlada a numeração quando necessário.
- Acompanhar os senadores em todas as sessões e a sustentação da sessão.
- Manter atualizado o grupo dos vereadores.
- Operar máquina copadora.
- Operacionalizar o grupo de fax.
- Operacionalizar a impressão de com a câmara.
- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando o decidido pelos vereadores.
- Executar outras atividades afins.

ANUNCIADA MUNICIPAL, OUTRA: 196 - CEP: 79262-000 - FONE: (71) 3486-1111 - FAX: 3486-1200

Procurador Municipal  
Clayton Souza

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

**GABINETE DO PREFEITO**

Paranhos  
Município de Paranhos

**ANEXO V - ORÇAMENTO - 131 Nº 743/2022**



**Equipe de Tacuru durante preparação para estreia na Copa Assomasul 2022. Município sediará fase da competição estadual no dia 2 de julho**

AVENIDA JAMBOAZAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79232-000 - FONE (67) 3460-1232 - 3460-1268



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBOS**  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO



**PARAMBOS**  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- Controlar o valor do juízo/cano a ser cobrado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cubrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro no rubricário de empenho;
- Solicitar secretos de suplementação orçamentária quando necessário;
- Emitir ordens de pagamento, notas e mandatos de empenho;
- Processar a emissão e cancelamento de rubricas de empenho;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outras instâncias;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e seguir ofícios, despachos e demais atos da área contábil;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- Avaliar os verbais nos projetos de lei de sua área de atuação e sugerir quando necessário em quadros da área contábil;
- Discutir e validar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara;
- Elaborar e encaminhar as indicações pertinentes ao 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, parciais ou sobre contabilidade;
- Postar e acompanhar as informações no Portal de Transparência, na sua área de atuação;

Donizete Aparecida Vazro  
Prefeita Municipal

AVENIDA JAMBOAZAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79232-000 - FONE (67) 3460-1232 - 3460-1268



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBOS**  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO



**PARAMBOS**  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASESSEIAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**
- CARGO**
- ASSESSOR DE GABINETE**
- Função: cuidar atividades em área
- ATRIBUIÇÕES**
- Coordenar as atividades administrativas e legais do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes a desempenhar as demais funções do Gabinete;
  - Supervisionar ou elaborar projetos, propostas, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
  - Coordenar o atendimento aos munícipes e intermediações da população em geral, visando a atuação do 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 de agenda de compromissos e compromissos do Vereador;
  - Receber, preparar e expor 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 as matrizes e demais documentos fornecidos ao gabinete;
  - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
  - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e do próprio município;
  - Cumprir as determinações do vereador;
  - Exercer outras atividades correlatas

Donizete Aparecida Vazro  
Prefeita Municipal

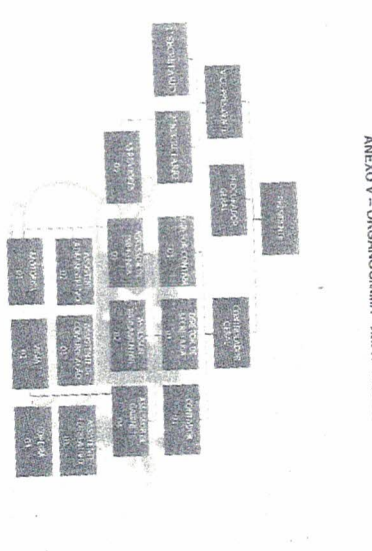
AVENIDA JAMBOAZAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79232-000 - FONE (67) 3460-1232 - 3460-1268



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMBOS**  
SECRETARIA DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO



**PARAMBOS**  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



Donizete Aparecida Vazro  
Prefeita Municipal

AVENIDA JAMBOAZAL DUTRA, 1500 - CENTRO - CEP: 79232-000 - FONE (67) 3460-1232 - 3460-1268

Gabinete do Prefeito, em 29 de junho de 2022.