



LEI N.º 818/2024.

“Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Paranhos/MS, criando os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente de licitação, Assistente de Comunicação e Assessor de Controle Interno, alterando os anexos, bem como as tabelas da Lei 743/2022 e dá outras providências”.

DONIZETE APARECIDO VIARO, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, no uso das atribuições do artigo 49, item IV, outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º. O cargo de Controlador Geral e Procurador Geral, agrupará o quadro de cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo I da tabela 01, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Superior - ANS, os excluindo da Tabela 1, do Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Superior – DAS, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 2º. O cargo de Assistente Administrativo, passará a ter a nomenclatura de Agente Administrativo, com 03 (três) vagas; o cargo de Assistente Legislativo passará para a nomenclatura de Agente Legislativo, permanecendo o número de vagas; e ainda, cria o cargo de Assistente de Licitação, com 01(uma) vaga no quadro de cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo I da tabela 02, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Médio - ANM, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 3º. Cria o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, com 02 (duas) vagas, e extingue os Cargos de Copeira e Vigia do quadro de cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo I da Tabela 03, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Fundamental – ANF, da Lei Municipal nº 743/2022.



Art. 4º. Os cargos referidos nos artigos anteriores serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto na legislação vigente.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º. Fica criado o Cargo de Assessor de Controle Interno, com 01 (uma) vaga, que fará parte integrante da Tabela 1 – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo II - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Superior – DAS da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 6º. O Cargo de Assistente de Comunicação, agrupará o quadro de cargos de Provimento Comissão da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo II, na Tabela 2- Cargos de Provimento em Comissão - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Intermediário – DAI, o excluindo da Tabela 2 - Cargos de Provimento Efetivo do Anexo I - Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio - ANM, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 7º. O cargo de Motorista agregará a Tabela 2 - Cargos de Provimento em Comissão do Anexo II - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Intermediário – DAI, o excluindo da Tabela 03, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Fundamental – ANF, da Lei Municipal nº 743/2022.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. Os requisitos, vencimentos e atribuições dos cargos previstos no Capítulo I e II, consta do Anexo que integra esta Lei.

Art. 9º. Altera a redação do Art. 5º da Lei Municipal nº 743/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

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

a) Grupos:

I - Direção e Assessoramento Superior - DAS;

II - Direção e Assistência Intermediária - DAI;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



- III - Atividades de Nível Fundamental – ANF;
- IV - Atividades de Nível Médio - ANM;
- V – Atividades de Nível Superior – ANS.

b) Níveis:

- I - Nível I - Ensino fundamental;
- II - Nível II - Ensino médio/técnico;
- III - Nível III - Ensino superior.

[...]

Art. 10. Altera a redação do Art. 11º da Lei Municipal nº 743/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art.11º. O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II – disciplina e sociabilidade;
- III – responsabilidade e comportamento;
- IV – desempenho e eficiência;
- V – Cuidados com o patrimônio público.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos através de Projeto de Resolução por ato da Presidência da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora.

Art.11. Altera a redação do Art. 21 da Lei Municipal nº 743/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 21 - 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 10, destinada à complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Art. 12. O Anexo III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO, sofrerá alterações e passará a vigorar conforme tabela acostada ao presente projeto.

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 13. Os efeitos desta Lei aplicar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2025 no que diz respeito a remunerações, no mais, seus efeitos são imediatos na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de outubro de 2024.

DONIZETE APARECIDO VLARO

Prefeito Municipal

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**



ANEXO I

ANEXO I – Altera o Anexo I da Lei N°743/2022

LEI 743/2022

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - ANS.

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
CONTADOR	III	40	01	ENSINO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTABEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO ORGÃO DE CLASSE.
CONTROLADOR GERAL	III	40	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE
PROCURADOR GERAL	III	40	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 02 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL MÉDIO - ANM.

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
AGENTE LEGISLATIVO	II	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.
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	II	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



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
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
VIGIA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
MOTORISTA	III	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
COPEIRA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

ANEXO II – Altera o Anexo II da Lei N°743/2022

ANEXO II

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO DE E ASSESSORAMENTO 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 1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	DAS-3	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS 2	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS 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.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



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

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
ASSESSOR DE GABINETE	DAI 1	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAI 2	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	DAI 1	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA
MOTORISTA	DAI 1	01	ENSINO MÉDIO C/ CNH "C".

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III

ANEXO III – Altera o Anexo III da Lei N°743/2022

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

NIVEL / CLASSE	A	B(5%)	C(10%)	D(15%)	E(20%)	F(25%)	G(30%)
I	2.223,90	2.335,10	2.446,29	2.557,49	2.668,68	2.779,88	2.891,07
II	2.965,20	3.113,46	3.261,72	3.409,98	3.558,24	3.706,50	3.854,76
III	8.302,56	8.717,69	9.132,82	9.547,94	9.963,07	10.378,20	10.793,33
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	2.965,20
DAS 2	3.706,50
DAS 3	8.154,30
DAI 1	2.223,90
DAI 2	1.779,12

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%

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**



FG 05	50%
FG 06	60%
FG 07	70%
FG 08	80%
FG 09	90%
FG 10	100%

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV
ANEXO IV – Altera o Anexo IV da Lei N°743/2022

ANEXO IV
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	- 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	- Organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da câmara; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
CONTROLADOR GERAL	- 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; - 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 confirmem transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal; - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	- 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.
PROCURADOR GERAL	- 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 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



- 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 Paranhos/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;

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES EM NÍVEL MÉDIO - ANM.

<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
AGENTE ADMINISTRATIVO	- 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.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



AGENTE
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 pelo Executivo;
- Executar a organização do expediente e da ordem do dia das Sessões da Câmara;
- 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	- 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; - Executar outras atividades afins;
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	- 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.
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	- Auxiliar na preparação e análise de documentos para os processos de licitação, como editais e termos de referência; - Auxiliar no processo de publicação e divulgação dos avisos e resultados de licitações; - Apoiar a comissão de licitação na organização e condução das sessões públicas de licitação; - Colaborar na elaboração de atas e relatórios das reuniões e processos licitatórios; - Realizar o controle de documentos e auxiliar na atualização dos processos de compras e contratações;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	- Garantir a organização e arquivamento dos processos de licitação.
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF	
<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	- Realizar atividades operacionais e de apoio, tais como limpeza, conservação, movimentação de materiais, e demais serviços de suporte aos setores da Câmara Legislativa; - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas suas atividades - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.
VIGIA	- Vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. - Observar e fiscalizar o local.
MOTORISTA	- 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	- 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; - Cuidar da limpeza dos utensílios; - Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos; - Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
TABELA 02 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	
<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
DIRETOR DE SECRETARIA	- 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 copiadoras; - Operacionalizar aparelho de fax; - Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado; - Executar outras atividades afins;
PROCURADOR GERAL	- 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	— 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;
ASSESSOR DE IMPRENSA	- 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; - 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	- 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.
CONTROLADOR GERAL	— 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; — 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	– Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão de 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.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	– Auxiliar o Controlador Geral no acompanhamento e execução das atividades de controle interno da Câmara Legislativa; – Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos; – Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos processos administrativos e financeiros da Câmara Legislativa; – Assessorar na implementação de melhorias nos procedimentos de gestão e controle; – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
DIRETOR CONTÁBIL	- 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;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



- 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;
- 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;

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**



	- Postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação; - Executar outras atividades afins.
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI	
<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
ASSESSOR DE GABINETE	- 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.
ASSESSOR DE PARLAMENTAR	- Assessorar diretamente os vereadores da câmara municipal; - Atender ao telefone e requisições administrativas internas e/ou externas;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



	- 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;
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	- 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

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



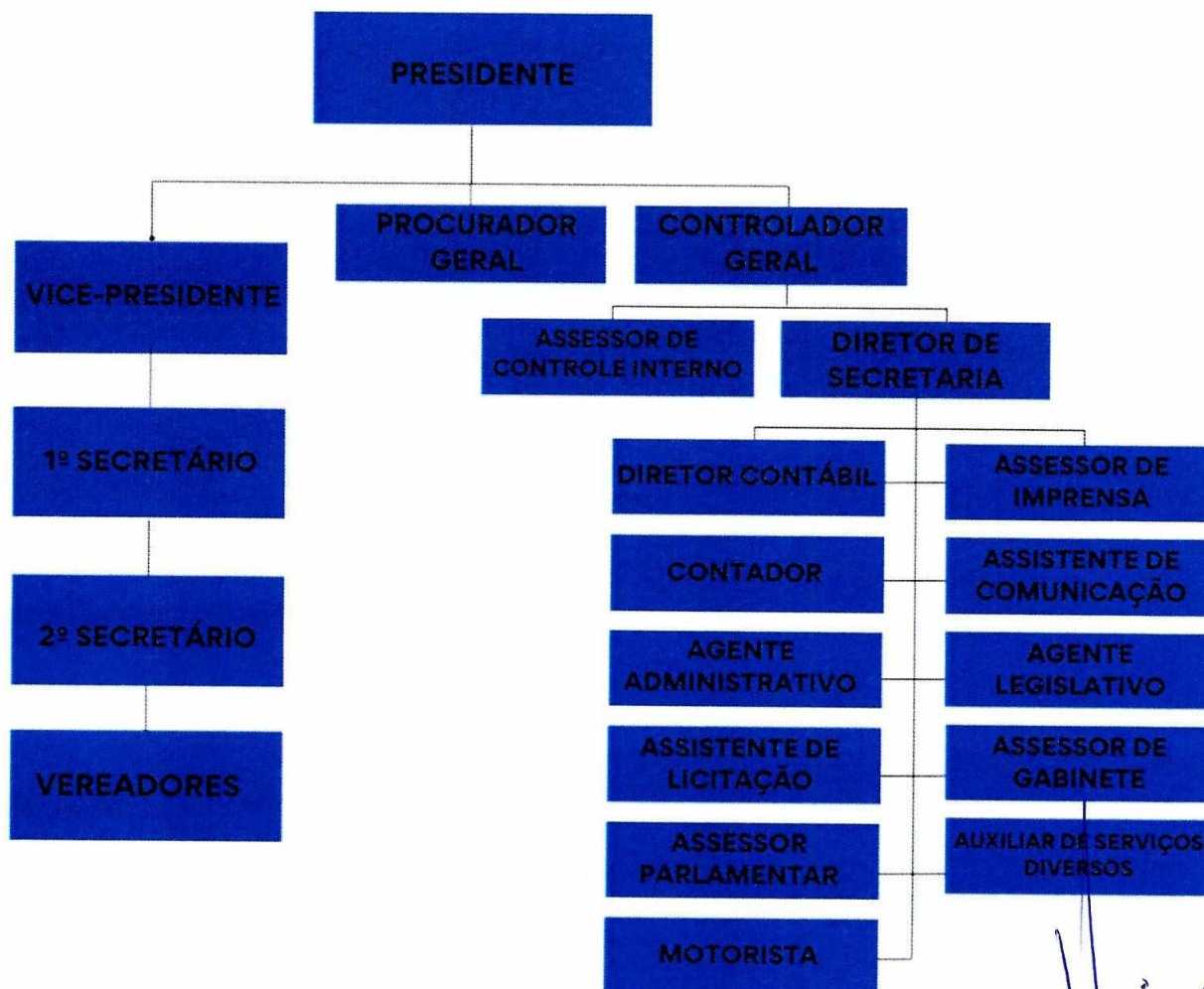
	- Manter agendas e compromissos - Preparar apresentações e relatórios - Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação
MOTORISTA	- Dirigir e manobrar veículos; - Transportar pessoas, cargas, valores e outros: - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V
ANEXO V – Altera o Anexo V da Lei N°743/2022

ANEXO V - ORGANOGRAMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PARANHOS****CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS – ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**, por meio de sua Presidência, no uso de suas atribuições legais, torna público e **NOTIFICA** o SR. JÚLIO CESAR DE SOUZA, Ex-Prefeito Municipal de Paranhos/MS, e a quem possa interessar que o julgamento da prestação de contas do município do exercício financeiro do ano de 2014 – TC/MS NºTC7431/2015, foi agendado para ser realizado durante a Sessão Ordinária do dia 25 de novembro de 2024, às 19h00m, no Plenário desta Casa de Leis, localizado na Rua João Ponce de Arruda, nº1854, Centro, Paranhos/MS, CEP 79925-000.

Fica assegurado o direito de qualquer cidadão de acompanhar a sessão, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, em cumprimento aos princípios da transparência e da publicidade dos atos públicos.

Caso o interessado deseje obter informações adicionais ou tenha interesse em fazer defesa oral, poderá dirigir-se à Secretaria da Câmara Municipal dentro do horário de expediente, antes da data do julgamento.

Paranhos/MS, 24 de outubro de 2024.

ELIZABETH BRITES BENITES

Presidente da Câmara Municipal de Paranhos/MS

Matéria enviada por LEOSIR VALENTINO TOSATTI

MUNICÍPIO DE PARANHOS**LEI N.º 818/2024**

“Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Paranhos/MS, criando os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente de Licitação, Assistente de comunicação e Assessor de Controle Interno, alterando os anexos, bem como as tabelas da Lei 743/2022 e dá outras providências”.

DONIZETE APARECIDO VIARO, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, no uso das atribuições do artigo 49, item IV, outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 1º. O cargo de Controlador Geral e Procurador Geral, agrupará o quadro de cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo I da tabela 01, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Superior - ANS, os excluindo da Tabela 1, do Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Superior - DAS, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 2º. O cargo de Assistente Administrativo, passará a ter a nomenclatura de Agente Administrativo, com 03 (três) vagas; o cargo de Assistente Legislativo passará para a nomenclatura de Agente Legislativo, permanecendo o número de vagas; e ainda, cria o cargo de Assistente de Licitação, com 01(uma) vaga no quadro de cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo I da tabela 02, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Médio - ANM, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 3º. Cria o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, com 02 (duas) vagas, e extingue os Cargos de Copeira e Vigia do quadro de cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo I da Tabela 03, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Fundamental - ANF, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 4º. Os cargos referidos nos artigos anteriores serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto na legislação vigente.

CAPÍTULO II**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 5º. Fica criado o Cargo de Assessor de Controle Interno, com 01 (uma) vaga, que fará parte integrante da Tabela 1 - Cargos de Provimento em Comissão do Anexo II - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Superior - DAS da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 6º. O Cargo de Assistente de Comunicação, agrupará o quadro de cargos de Provimento Comissão da Câmara Municipal de Paranhos/MS constantes no anexo II, na Tabela 2- Cargos de Provimento em Comissão - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Intermediário - DAI, o excluindo da Tabela 2 - Cargos de Provimento Efetivo do Anexo I - Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio - ANM, da Lei Municipal nº 743/2022.

Art. 7º. O cargo de Motorista agregará a Tabela 2 - Cargos de Provimento em Comissão do Anexo II - Grupo Ocupacional: Direção de Assessoramento Intermediário - DAI, o excluindo da Tabela 03, do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Fundamental - ANF, da Lei Municipal nº 743/2022.

CAPÍTULO III**DOS REQUISITOS, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 8º. Os requisitos, vencimentos e atribuições dos cargos previstos no Capítulo I e II, consta do Anexo que integra esta Lei.

Art. 9º. Altera a redação do Art. 5º da Lei Municipal nº 743/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

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

a) 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.

b) Níveis:

I - Nível I - Ensino fundamental;

II - Nível II - Ensino médio/técnico;

III - Nível III - Ensino superior.

[...]

Art. 10. Altera a redação do Art. 11º da Lei Municipal nº 743/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art.11º. O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade;

II - disciplina e sociabilidade;

III - responsabilidade e comportamento;

IV - desempenho e eficiência;

V - Cuidados com o patrimônio público.

Parágrafo único . Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos através de Projeto de Resolução por ato da Presidência da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora.

Art.11. Altera a redação do Art. 21 da Lei Municipal nº 743/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 21 - 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 10, destinada à complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Art. 12. O Anexo III - TABELAS DE REMUNERAÇÃO, sofrerá alterações e passará a vigorar conforme tabela acostada ao presente projeto.

Art. 13. Os efeitos desta Lei aplicar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2025 no que diz respeito a remunerações, no mais, seus efeitos são imediatos na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de outubro de 2024.

DONIZETE APARECIDO VIARO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO I – Altera o Anexo I da Lei Nº743/2022

LEI 743/2022

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - ANS.

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
CONTADOR	III	40	01	ENSINO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE.
CONTROLADOR GERAL	III	40	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE
PROCURADOR GERAL	III	40	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 02 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL MÉDIO - ANM.

CARGO	NIVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
AGENTE LEGISLATIVO	II	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.
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	II	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 03 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
VIGIA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
MOTORISTA	III	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
COPEIRA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

ANEXO II**ANEXO II – Altera o Anexo II da Lei Nº743/2022****ANEXO II****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 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 1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	DAS 3	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS 2	01	CONDUTA E REPUTAÇÃO ILIBADA; FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS 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 INTERMEDIÁRIO**

CARGO	NÍVEL	VAGAS	REQUISITOS
ASSESSOR DE GABINETE	DAI 1	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAI 2	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	DAI 1	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE NOTÓRIA
MOTORISTA	DAI 1	01	ENSINO MÉDIO C/ CNH "C".

ANEXO III**ANEXO III – Altera o Anexo III da Lei Nº743/2022****ANEXO III – TABELAS DE REMUNERAÇÃO****TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL / CLASSE	A	B(5%)	C(10%)	D(15%)	E(20%)	F(25%)	G(30%)
I	2.223,90	2.335,10	2.446,29	2.557,49	2.668,68	2.779,88	2.891,07
II	2.965,20	3.113,46	3.261,72	3.409,98	3.558,24	3.706,50	3.854,76
III	8.302,56	8.717,69	9.132,82	9.547,94	9.963,07	10.378,20	10.793,33
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	2.965,20
DAS 2	3.706,50
DAS 3	8.154,30
DAI 1	2.223,90
DAI 2	1.779,12

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%
FG 06	60%
FG 07	70%
FG 08	80%
FG 09	90%
FG 10	100%

ANEXO IV
ANEXO IV – Altera o Anexo IV da Lei Nº743/2022
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
TABELA 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES EM NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	- 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; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
CONTROLADOR GERAL	- 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; - 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 confirmem 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.
PROCURADOR GERAL	- 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 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 Paranhos/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;
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES EM NÍVEL MÉDIO - ANM.	
CARGO	ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO	- 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.
AGENTE 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 pelo Executivo; - Executar a organização do expediente e da ordem do dia das Sessões da Câmara; - 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; - Executar outras atividades afins;
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	- 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.
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	- Auxiliar na preparação e análise de documentos para os processos de licitação, como editais e termos de referência; - Auxiliar no processo de publicação e divulgação dos avisos e resultados de licitações; - Apoiar a comissão de licitação na organização e condução das sessões públicas de licitação; - Colaborar na elaboração de atas e relatórios das reuniões e processos licitatórios; - Realizar o controle de documentos e auxiliar na atualização dos processos de compras e contratações; - Garantir a organização e arquivamento dos processos de licitação.
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	- Realizar atividades operacionais e de apoio, tais como limpeza, conservação, movimentação de materiais, e demais serviços de suporte aos setores da Câmara Legislativa; - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas suas atividades - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.
VIGIA	- Vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. - Observar e fiscalizar o local.
MOTORISTA	- 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	- 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; - 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 ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE SECRETARIA	- 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 copiadoras; - Operacionalizar aparelho de fax; - Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado; - Executar outras atividades afins;
PROCURADOR GERAL	- 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 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 à advocacia pública; - Executar outras atividades correlatas;
ASSESSOR DE IMPRENSA	- 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; - 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.
CONTROLADOR GERAL	- 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; - 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 confirmem 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.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	- Auxiliar o Controlador Geral no acompanhamento e execução das atividades de controle interno da Câmara Legislativa; - Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos; - Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos processos administrativos e financeiros da Câmara Legislativa; - Assessorar na implementação de melhorias nos procedimentos de gestão e controle; - Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DIRETOR CONTÁBIL	- 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; - 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; - Executar outras atividades afins.
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAI	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE GABINETE	- 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.
ASSESSOR DE PARLAMENTAR	- Assessorar 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;
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	- 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
MOTORISTA	- Dirigir e manobrar veículos; - Transportar pessoas, cargas, valores e outros; - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.

ANEXO V

ANEXO V – Altera o Anexo V da Lei Nº743/2022
ANEXO V - ORGANOGRAMA

Matéria enviada por ERICA MARTINEZ

Recursos Humanos

PORTARIA Nº 201/2024, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão, e outras providências”.

O Prefeito do Município de Paranhos – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Donizete Aparecido Viaro**, e de acordo com o artigo 49, Inciso I da Lei Orgânica Municipal e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE: