

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 3, DE 18 DE MAIO DE 2022.

Autor: Mesa Diretora

Dispõe sobre a criação de cargo, alteração da tabela 1, do anexo I, e a criação da Tabela 13 – cargos em comissão – Grupo Ocupacional I – Direção – DIR, alterando a Lei complementar nº 182, de 28 de novembro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que o Plenário aprovou e encaminha para sanção do Prefeito Municipal a seguinte Lei:

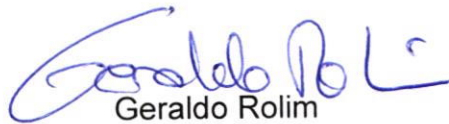
Art. 1º Fica criado o cargo de Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio - DIR III, com carga horária de 40 horas semanais e, em consequência, alterada a Tabela 1, do Anexo I, da Lei Complementar nº 182, de 2017.

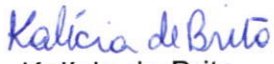
Art. 2º Fica criada a Tabela 13 – cargos em comissão – Grupo Ocupacional I – Direção – DIR e, em consequência, alterado o Anexo V, da Lei Complementar nº 182, de 2017

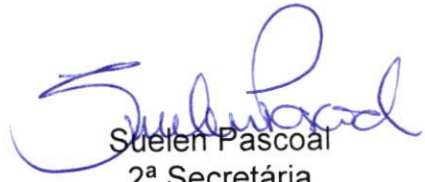
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste-MS, 18 de maio de 2022.


Fernando Rocha
Presidente


Geraldo Rolim
Vice-presidente


Kalícia de Brito
1ª Secretária


Suelen Pascoal
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

Compromisso com o Cidadão

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ HORAS SEMANAIS	Vencimento em R\$ na data da publicação	Vencimento em R\$ Efeito a partir de 1º/08/2022
ASS I	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	20 h	7.902,25	8.060,30
ASS II	Assessor de Comunicação	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade ou experiência comprovada, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	4.938,89	5.037,67
ASS III	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	4.938,89	5.037,67
ASS IV	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	4.938,89	5.037,67
ASS V	Assessor Financeiro	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40 h	4.938,89	5.037,67
ASS VI	Assessor de Compras e Estoque	Ensino Médio completo ou cursando ensino superior e experiência na área.	01	40 h	3.407,81	3.475,97
ASS VII	Assessor de Tecnologia da Informação - TI	Ensino Superior em TI ou Ensino Médio Profissionalizante na área, completo ou cursando.	01	40 h	3.407,81	3.475,97

Fls. 02



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Compromisso com o Cidadão

ASS VIII	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	11	40 h	3.407,81	3.475,97
ASS IX	Assessor Administrativo I	Ensino Médio completo ou cursando e com habilidade em micro computador.	02	40 h	2.469,43	2.518,82
ASS X	Assessor Administrativo II	Ensino Médio completo ou cursando, com habilidade em micro computador, e portador de CNH categoria A.	01	40 h	2.469,43	2.518,82
DIR I	Diretor Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	8.629,57	8.802,16
DIR II	Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40 h	7.273,00	7.418,46
DIR III	Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio	Ensino Superior Completo com especialização ou cursando especialização em Gestão de Recursos Humanos.	01	40h	6.000,00	6.120,00

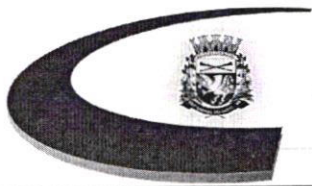

Fernando Rocha
Presidente


Geraldo Rolim
Vice presidente


Kalícia de Brito
1ª secretária


Suelen Pascoal
2ª secretária

Fls. 



ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 13 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO – DIR

ATRIBUIÇÕES

DIR III – DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO

- Desenvolver ações de Gestão de Pessoal e de Patrimônio de acordo a Legislação pertinente;
- Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para parecer;
- Acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;
- Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área;
- Acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração e discussão de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à sua área de atuação;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Discutir os problemas relacionados à sua área de atuação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Presidente;
- Realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial;
- Responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
- Atuar como Fiscal de Contratos;
- Executar outras atividades correlatas.

Vereador
ernando Rocha
Presidente

Vereadora
Kalícia de Brito
1ª Secretária

Vereador
Geraldo Rolden
Vice-Presidente

Vereadora
Suelen Pascoal
2ª Secretária