



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 101/2.025

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Amambai/MS

Origem: PLCM Nº 001/25

“Dispõe sobre modificação da Lei Complementar Municipal nº 030/2014, e dá outras providências”.

SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA, Prefeito de Amambai/MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que em Sessão Ordinária, realizada no dia 24/03/25 a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art.1º O Artigo 15 da Lei Complementar Municipal nº 030, de 24 de setembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Artigo 15 – A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 2 (dois) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo, devendo ser contado a partir da posse e efetivo exercício.

Parágrafo Único: A promoção horizontal somente será percebida após a conclusão do estágio probatório, com a consequente aquisição da estabilidade, na forma do art. 41, da Constituição Federal.

Art.2º O Artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 030 de 24 de setembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Artigo 16 – A promoção horizontal será concluída no mês e ano a elas correspondentes, entrando em vigor após a publicação da portaria da Mesa Diretora.

Art.3º O Artigo 26 da Lei Complementar Municipal nº 030 de 24 de setembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Artigo 26 – As gratificações de que trata esta Lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo no caso de:

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

- I – Férias;
- II – Casamento;
- III – Luto;
- IV – Licença paternidade;
- V – Licença à gestante ou adoção, no prazo legal;
- VI – Licença para tratamento da própria saúde;
- VII – Doação de sangue;
- VIII – Trabalho prestado à Justiça Eleitoral.

Art.4º Fica criada a Categoria Funcional em Cargo de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL, com o Símbolo “DAL 6” para a Tabela I, do Anexo I, da Lei Complementar nº 30/2014.

Art. 5º O cargo de Direção e Assessoramento Legislativo descrito no Anexo I, da Tabela I, como CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO passa a receber a seguinte nomenclatura: DIRETOR DE PATRIMÔNIO.

Art.6º Ficam criados os seguintes Cargos Públicos de Direção e Assessoramento Legislativo - DAL: Assessor de Divisão de Contabilidade e Assessor de Agente Patrimonial.

Art.7º Fica criado o seguinte Cargo Público de Provimento Efetivo: Controlador Interno.

Art.8º Ficam criadas as seguintes vagas dos Cargos em Comissão:

CARGO	VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
Assessor de Divisão de Contabilidade	01	40	DAL 4	Curso superior completo em contabilidade, administração, economia ou direito.
Coordenador de Apoio Legislativo	01	40	DAL 3	Curso superior completo
Assessor Parlamentar	02	40	DAL 5	Ensino médio completo
Assessor de Agente Patrimonial	02	40	DAL 6	Ensino fundamental completo

Art. 9º Ficam criadas as vagas nos Cargos de Provimento Efetivo:

CARGO	NÍVEL	C/H/S	QTDE	REQUISITOS
Contador	VI	30	01	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro do CRC/MS
Controlador Interno	VI	30	01	Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Direito, Economia ou Ciências Contábeis

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 10 Ficam alteradas as Tabelas I e II, do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 030 de 24 de setembro de 2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO I
TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO**

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR JURÍDICO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NA OAB/MS
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, DIREITO, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
COORDENADOR DE APOIO LEGISLATIVO	02	40	DAL 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR DE GABINETE	01	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	40	DAL 4	CURSO SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01	40	DAL 4	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, DIREITO, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	40	DAL 4	CURSO SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR PARLAMENTAR	15	40	DAL 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSESSOR DE AGENTE PATRIMONIAL	02	40	DAL 6	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL	26			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	QTDE	REQUISITOS
PROCURADOR JURÍDICO	VI	30	01	CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB
CONTADOR	VI	30	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CRC/MS
CONTROLADOR INTERNO	VI	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, DIREITO, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
TOTAL			04	

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV	30	02	ENSINO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO CRC/MS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	V	30	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	30	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	30	06	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			13	

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE FUNDAMENTAL

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	30	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRO/A	I	30	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	II	30	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "AB"
AGENTE PATRIMONIAL	I	30	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			07	

Art. 11 Ficam alteradas as Tabelas I e II, do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 030 de 24 de setembro de 2014, que passa a vigorar com as seguintes modificações:

ANEXO II

TABELA I – REMUNERAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.765,67	1.818,64	1.871,61	1.924,58	1.977,55	2.030,52	2.083,49	2.136,46	2.189,43
II	2.209,86	2.276,15	2.342,45	2.408,74	2.475,04	2.541,34	2.607,63	2.673,93	2.740,22
III	2.831,74	2.916,69	3.001,64	3.086,59	3.171,55	3.256,50	3.341,45	3.426,40	3.511,36
IV	3.531,36	3.637,30	3.743,24	3.849,18	3.955,12	4.061,06	4.167,00	4.272,94	4.378,89
V	4.997,21	5.147,13	5.297,05	5.446,96	5.596,88	5.746,79	5.896,71	6.046,63	6.196,54
VI	9.154,86	9.429,51	9.704,15	9.978,80	10.253,44	10.528,09	10.802,73	11.077,38	11.352,03

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2.242,40	2.295,37	2.348,35	2.401,32	2.454,29	2.507,26	2.560,23	2.613,20	2.666,17
2.806,52	2.872,81	2.939,11	3.005,41	3.071,70	3.138,00	3.204,29	3.270,59	3.336,88
3.596,31	3.681,26	3.766,21	3.851,16	3.936,12	4.141,70	4.352,38	4.568,16	4.789,04
4.484,83	4.590,77	4.696,71	4.802,65	4.908,59	5.014,53	5.120,47	5.226,41	5.332,35
6.346,46	6.496,38	6.646,29	6.796,21	6.946,13	7.096,04	7.245,96	7.395,88	7.545,79
11.626,67	11.901,32	12.175,96	12.450,61	12.725,26	12.999,90	13.274,55	13.549,19	13.823,84

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

TABELA II – REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO MENSAL	TOTAL DE REMUNERAÇÃO MENSAL
	VENCIMENTO BASE	
DAL - 1	5.811,49	5.811,49
DAL - 2	5.287,00	5.287,00
DAL - 3	3.172,22	3.172,22
DAL - 4	2.326,30	2.326,30
DAL - 5	1.796,50	1.796,50
DAL - 6	1.640,00	1.640,00

Art. 12 Fica alterado o Anexo III, da Lei Complementar Municipal nº 030 de 24 de setembro de 2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Diretor Geral	Dirigir todos os setores ordenando-os dentro dos serviços competentes ao cargo de diretor, de acordo com as Leis, Regulamentos ou Atos da Mesa Diretora; baixar ordens de serviço; autorizar a entrada e saída de todos os servidores durante o horário de expediente, ainda que em serviço extraordinário, em consonância com a Presidência, inclusive exercer controle sobre ponto dos servidores; assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora; subscrever termos de contrato por delegação da Mesa Diretora; prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; corresponder-se, recebendo e enviando todos os documentos, ainda que eletrônicos, com todos outros órgãos públicos; relatar por escrito e de ofício, transgressões e realizar a abertura de procedimento disciplinar e após tramitação regular, em caso de condenação em processo administrativo, auxiliar a presidência na aplicação de penas disciplinares; prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço; fazer levantamento de gozo de férias e informar a Presidência, quando se fizer necessário; delegar atribuições de sua competência aos Chefes; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir todos os órgãos da Casa de Leis, orientar o setor sobre a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; com anuência da Presidência autorizar o uso do prédio da Câmara para quaisquer eventos ou serviços, também coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal e; executar outras tarefas correlatas.
Assessor Jurídico	Cargo ligado ao Diretor e à Presidência a fim de desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; orientar os Vereadores em assuntos

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

	<p>jurídicos relacionas às atividades parlamentares; orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; vistar os contratos e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar e prestar orientação às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; supervisionar e preparar informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
Coordenador de Controle Interno	<p>Cargo ligado ao Diretor Geral e à Presidência a fim de orientar o Controlador Interno a fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar os titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de Controle Interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais do Controle Interno; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e; executar tarefas correlatas.</p>
Coordenador de Apoio Legislativo	<p>Cargo ligado ao Diretor Geral e à Presidência a fim de planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence e; executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor de Gabinete	<p>Cargo ligado ao Diretor Geral e à Presidência para assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente e; executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor de	<p>Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na casa;</p>

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

Comunicação	promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal; promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização, seu funcionamento e sua importância na representação exercida pelos Vereadores; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares, em especial, aos que se refiram aos serviços de ouvidoria; promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca de serviços do Legislativo Municipal; organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Mesa Diretora da Câmara Municipal; apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las; coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; realizar as publicações legais do Poder Legislativo; gerenciar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal e; executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Divisão de Contabilidade	Cargo ligado ao Diretor e à Presidência a fim de auxiliar na organização do setor de contabilidade, receber delegação de funções dentro do setor contábil, prestar e elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; assessorar a presidência nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; auxiliar na prestação de contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, informado todas movimentações processuais de contas ao presidente e ao diretor, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; auxiliar na orientação de todos aqueles que, direto ou indiretamente, administraram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; auxiliar na orientação da tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; auxiliar no desenvolvimento de atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: controle de ponto de servidores em conjunto com a direção da Casa de Leis, cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais; proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, Lei de Licitações, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso e; executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Patrimônio	Cargo ligado ao Diretor e à Presidência, a fim de coordenar o setor para desenvolver, organizar o setor à executar as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal e; executar outras tarefas correlatas e outras solicitadas pela Presidência.
Assessor Parlamentar	Receber, atender e dar encaminhamentos aos municípios que procuram pelos Vereadores; assessorar diretamente os Vereadores na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimentos de Políticas Públicas com a sociedade;

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

	elaboração de ofícios e matérias a serem encaminhadas para as seções ordinárias; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações e reivindicações; orientar os municípios durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara Municipal e; praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.
Assessor de Agente Patrimonial	Cargo ligado ao Diretor e deve prestar e cumprir integralmente expediente exclusivamente no recinto da Casa de Leis, sendo vedado serviços externos ao prédio. Auxílio na execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências; manter sob sua responsabilidade a execução os serviços de faxina interna e externa do prédio; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Divisão Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões e; executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Procurador Jurídico	Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como, executando as tarefas por ele delegadas; assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; assessorar de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de leis e proposições; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e; executar outras tarefas correlatas.
Contador	Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; orientar todos aqueles que, direta ou indiretamente, administram bens públicos sobre a responsabilidade solidária; orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo de folha de pagamento, respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, Lei de Licitações, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; observar o sigilo ético-funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que estiver eventual acesso e; executar outras tarefas correlatas.
Controlador Interno	Orientar a Casa de Leis, de forma fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

	Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, devendo ter acesso a todos os procedimentos contábeis em tramitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, conferir todos os documentos oriundos do exercício da vereança e da presidência e; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	Preparar os documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público; operacionalizar programa de contabilidade geral da Câmara de Vereadores; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar e fazer lançamentos contábeis; classificar contas no plano de contas; auxiliar na organização de boletins de receitas e despesas; conferir balancetes auxiliares; fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos; verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; fazer créditos adicionais, auxiliar na elaboração de processos licitatórios; informar processos relativos às despesas; efetuar cálculos de impostos; fazer folha de pagamentos e consignações; preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades transcrevendo dados estatísticos; responsabilizar-se por seu trabalho e; executar outras atividades correlatas.
Técnico de Informática	Acompanhar e monitorar o funcionamento de equipamentos e sistemas de informática utilizados; observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos; operar os sistemas e atividades informatizados; executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos; executar as atividades de geração de cópias de seguranças, manutenção de antivírus, redes, sistemas de internet e correios eletrônicos; monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades administrativas da Câmara de Vereadores; operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática e; executar outras tarefas correlatas.
Assistente Legislativo	Executar atividades de natureza técnica relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionados á elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas tabelas gráficos e outros instrumentos; elaboração e atualização de normas e procedimentos; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso ás dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; manter sob sua orientação e execução os serviços de faxinas interna e externa do prédio; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Divisão Administrativa; hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Divisão Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões e; executar outras atividades correlatas.
Copeira	Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

	determinados; atender os Vereadores de forma individual, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza; solicitar setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha; atender em Reuniões Ordinárias, Solenes; Comemorativas; Especiais; Itinerantes e Audiências Públicas; atender quando solicitado, em palestras, cursos e treinamentos e; executar outras tarefas correlatas.
Motorista	Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção do veículo, bem coo os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e; executar outras tarefas correlatas.
Agente Patrimonial	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; manter sob sua orientação e execução os serviços de vigilância do prédio e suas dependências; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências, nas horas determinadas ou a pedido da Divisão Administrativa; hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Divisão Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções e; executar outras atividades correlatas.

Art. 13 Ao servidor da ativa assiste o direito de forma imediata a aprovação desta Lei, observadas as Tabelas I e II do Anexo II.

Art. 14 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 25 de março de 2.025

SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

DORIVAL SOARES DA SILVA,
Secretário Municipal (SFAZ e SMG)
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 3818 Pag:017-020
Em:10/04/25

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, nº 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.
(Digitado e publicado por: VERA LUCIA LARA)