



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.214/89

SÚMULA: - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Amambai e dá outras providências.

ANILSON RODRIGUES DE SOUZA - Prefeito Municipal de Amambai, Estado de Mato Grosso do Sul, faço saber que a Câmara Municipal em sessão do dia 03.05.89, APROVOU e Eu SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Amambai será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Amambai será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo:

I - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

a.- Junta do Serviço Militar - JSM

b. Unidade Municipal de Cadastro - UMC

TRABALHO E JUSTIÇA SOCIAL



Republic of Moldova
MINISTRY OF JUSTICE
OFFICE OF THE PUBLIC PROSECUTOR



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

II - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

a. Gabinete do Prefeito

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a. Assessoria Jurídica

b. Assessoria de Planejamento

IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

a. Secretaria de Administração

b. Secretaria de Fazenda

V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a. Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

b. Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

c. Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social

d. Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria e comércio

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- II - atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Prefeito;
- III - Recepcionar os visitantes;
- IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - organizar entrevistas, conferências e debates;
- VI - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VIII - colaborar nas atividades de relações públicas da Prefeitura;
- IX - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 4º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಸಚಿವಾಲಯ



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- II - representar o Município em juízo;
- III - proceder à cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais e extrajudiciais;
- IV - redigir anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V - participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 5º - Compete à assessoria de Planejamento:

- I - assessorar o Prefeito em assuntos de economia e planejamento municipal;
- II - estudar assuntos específicos da área de Planejamento, emitindo pareceres ou despachos correspondentes;
- III - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de assistência técnica para os órgãos municipais;
- IV - organizar e manter atualizado arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

TRABALHO E JUSTIÇA SOCIAL



ESTADO DO MARANHÃO
GOVERNADOR
SANTOS



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- V - organizar e manter atualizado cadastro de fontes de financiamento para programas e projetos municipais;
- VI - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, progra - mas e projetos integrados municipais, bem como contro - lar sua execução;
- VII - coordenar a elaboração do plano de investimentos, das' diretrizes orçamentárias e do orçamento anual e acompa - nhar sua execução;
- VIII - identificar a necessidade e promover as medidas neces - sárias à modernização institucional;
- IX - definir a política de informatização do Executivo Muni - cipal;
- X - promover a implantação do Sistema Municipal de informá - tica;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua com - petência.

Seção IV

Da Assessoria de Imprensa

Art. 6º - Compete à Assessoria de Imprensa:



ESTADO DE PANAMA
REPUBLICA PANAMAZA
MINISTERIO DE ECONOMIA



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- I - divulgar junto aos servidores e aos demais munícipes os serviços oferecidos pela Prefeitura à população, bem como os programas e projetos executados, em execução e previstos;
- II - atuar junto aos meios de comunicação para garantir êxito na divulgação de informações de interesse da Administração;
- III - garantir a veracidade da matéria divulgada, a imparcialidade na elaboração da informação e o crescimento contínuo da credibilidade da Prefeitura, junto aos munícipes;
- IV - acompanhar diariamente toda e qualquer matéria relativa à administração Municipal que seja veiculada nos meios de comunicação;
- V - organizar e manter atualizado arquivo de matérias divulgadas através da imprensa escrita, falada e televisada, bem como filmoteca e fototeca referentes a todos os assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - assessorar diariamente o Prefeito nas entrevistas e eventos em que deva participar;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.



ಶ್ರೀ ಮಂತ್ರಿ ಮಂಡಳಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಬೆಂಗಳೂರು



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Seção V

Da Secretaria de Administração

Art. 7º - Compete à Secretaria de Administração:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos da Administração;**
- II - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;**
- III - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;**
- IV - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de pessoal, bem como a implementação de procedimentos referentes a enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcionais;**
- V - executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;**
- VI - identificar as necessidades, planejar e implementar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, programas de treinamento de recursos humanos;**
- VII - executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de layout físico e de rotinas administrativas;**



ÉTAT DE LA RÉPUBLIQUE CONGOLAISE
LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE
LE MINISTRE DE LA JUSTICE



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;
- IX - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- X - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;
- XI - conservar interna e externamente os prédios da Prefeitura, móveis e instalações;
- XII - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XIII - promover as medidas administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos da Prefeitura;
- XIV - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração compreende os seguintes órgãos:

- I - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
 - a. Núcleo de Recursos Humanos
 - b. Núcleo de Material e Patrimônio
- II - COORDENADORIA DE SERVIÇOS AUXILIARES
 - a. Núcleo de Expediente, Protocolo e arquivo
 - b. Núcleo de Serviços Gerais



Ministère de la Justice de la République
REPUBLIQUE HAÏTIENNE
MINISTÈRE DE LA JUSTICE



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Seção VI

Da Secretaria de Fazenda

Art. 8º - Compete à Secretaria de Fazenda:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- III - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- IV - controlar a execução orçamentária dos demais órgãos da Prefeitura;
- V - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização, quando for o caso;
- VI - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII - preparar os balancetes e o balanço Geral do Município.



GOVERNMENT OF THE BAHAMAS
MINISTRY OF JUSTICE
DEPARTMENT OF LEGAL SERVICES



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

- IX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;
- X - adotar medidas que minimizem o surgimento da dívida ativa, promovendo sua inscrição na forma regulamentar, quando for o caso;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência;

Parágrafo Único - A Secretaria de Fazenda compreende os seguintes órgãos:

- I - COORDENADORIA DE RENDAS MUNICIPAIS
 - a. Núcleo de Cadastro e Tributação
 - b. Núcleo de Controle e Arrecadação
- II - COORDENADORIA DE FINANÇAS
 - a. Núcleo de Contabilidade
 - b. Núcleo de Tesouraria

Seção VII

Da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 9º - Compete à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades referentes à Secretaria, tendo em

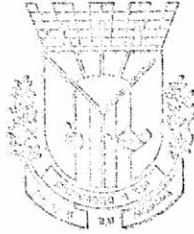


ESTADO DE PANAMA
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE PANAMA
SECRETARIA DE ESTADO



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
 - III - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
 - IV - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção, em boas condições, dos imóveis particulares em uso pela Prefeitura;
 - V - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, bem como a conservação destes;
 - VI - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
 - VII - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo, às construções particulares e públicas e às posturas municipais;
 - VIII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias públicas;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBÁ
CABINETE DO PREFEITO



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- IX - executar atividades referentes à prestação e manutenção dos serviços de limpeza, iluminação e outros serviços públicos locais;
- X - administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
- XI - administrar o uso e promover a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos rodoviários da Prefeitura;
- XII - produzir e comercializar artefatos de cimento e asfalto usinado para atendimento às necessidades decorrentes da implantação, reforma ou ampliação de infraestrutura e outras obras;
- XIII - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência;

Parágrafo Único - A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos:

- I - COORDENADORIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTES
 - a. Núcleo de Serviço Rodoviário Municipal
 - b. Núcleo de Manutenção
- II - COORDENADORIA DE OBRAS E CONSTRUÇÃO
 - a. Núcleo de Controle Urbanístico e Fiscalização
 - b. Núcleo de Artefatos de Cimento e Asfalto



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Seção VIII

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Art. 10 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;**
- II - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;**
- III - organizar e manter atualizados arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;**
- IV - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhe os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades nele desenvolvido;**
- V - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhe material escolar, transporte e alimentação;**



1967
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- VI - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VII - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VIII - promover o esporte e a cultura no município;
- IX - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Parágrafo -Único - A Secretaria de Educação, cultura e Esportes compreende os seguintes órgãos:

- I - COORDENADORIA DE APOIO À CULTURA
- II - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO
 - a. Núcleo de Administração Escolar
 - b. Núcleo de Ensino Rural
 - c. Núcleo de Orientação Pedagógica
- III - COORDENADORIA DE ESPORTES E LAZER

Seção IX
Da Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social



Estado do Ceará
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. II - Compete à Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- III - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- IV - promover as atividades de assistência médico-odontológica aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social, bem como aos demais segmentos da população do Município;
- V - proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;



Republic of Moldova
MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- VI - executar medidas relativas à política de promoção e assistência social com vistas à integração comunitária;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social compreende os seguintes órgãos:

- I - COORDENADORIA DE SAÚDE
 - a. Núcleo de Atendimento Médico-Odontológico
 - b. Núcleo de Fiscalização da Higiene e Saúde pública
- II - COORDENADORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA
 - a. Núcleo de Promoção Social
 - b. Núcleo de Assistência Social

Seção X

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio

Art. 12 - Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da mesma;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;

TRABALHO E JUSTIÇA SOCIAL



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- III - organizar e manter atualizado arquivo de informações ne
cessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria'
e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefei-
to;
- IV - definir a política municipal de desenvolvimento econômi
co e meio-ambiente;
- V - promover a realização de atividades voltadas para o de-
senvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com
ênfase para a elaboração, implantação e manutenção de
programas e projetos de assistência agropecuária a mini
e pequenos produtores;
- VI - definir a política municipal de produção, abastecimento
e comercialização de gêneros alimentícios e coordenar '
as atividades a ela relacionadas;
- VII - promover as ações referentes à preservação e à conserva
ção ambiental;
- VIII - coordenar e orientar a fiscalização e inspeção da produ
ção, industrialização e comercialização dos produtos de
origem animal e vegetal para consumo obedecendo às nor-
mas e padrões de inspeção, saneamento do meio, defesa e
vigilância sanitária, no âmbito da legislação municipal
ou por delegação de competência;
- IX - licenciar e controlar e comércio transitório;
- X - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua com-
petência.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALIA
CÂMARA DE VEREADORES



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio compreende os seguintes órgãos:

- I - COORDENADORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
 - a. Núcleo de agricultura e Meio Ambiente
 - b. Núcleo de Pecuária
 - c. Núcleo de Inspeção e Fiscalização Sanitária

- II - COORDENADORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
 - a. Núcleo de Indústria
 - b. Núcleo de Comércio

CAPÍTULO III

**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA**

Art. 14 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - provimento das respectivas chefias;
- III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 15 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 60 dias a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno expressará:

- I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- III - outras disposições que se julgar necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - aprovação do Regimento Interno;



ESTADO DE LA UNIÓN ARGENTINA
REPUBLICA ARGENTINA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

- V - criação, alteração ou extinção dos órgãos autorizados pela Câmara Municipal;
- VI - abertura de créditos adicionais;
- VII - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VIII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IX - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- X - permissão para utilização de bens municipais;
- XI - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- XII - expedição de decretos;
- XIII - decretação de desapropriação e instituição de serviços administrativos;
- XIV - celebração de convênios;
- XV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XVI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada pela Câmara Municipal.



Seal of the Commonwealth of Massachusetts
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE HOUSE, BOSTON, MASSACHUSETTS



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 16-- Compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura os Cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os Cargos de Provimento Efetivo, conforme consta do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo considera-se:

- I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:** o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente, a pessoa estranhas ao Quadro ou a pessoal do Quadro da Prefeitura.
- II - FUNÇÕES GRATIFICADAS:** o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente, a pessoal do Quadro da Prefeitura.
- III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:** o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições a titulares admitidos no Quadro da Prefeitura.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 - O provimento dos cargos em comissão será de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 18 - As designações e nomeações para as funções gratificadas serão feitas pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário.

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício da função gratificada servidores públicos municipais ou funcionários federais, estaduais ou de outros Municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

Art. 19 - Os cargos efetivos do Quadro da Prefeitura serão providos após a habilitação dos candidatos em concursos públicos de provas ou de provas e títulos.

Art. 20 - Somente poderá inscrever-se no concurso público o candidato que, possuindo grau de escolaridade ou nível de habilitação exigidos para o exercício do cargo, contar na data de encerramento das inscrições, o mínimo de 18 e o máximo de 35 anos de idade.

§ 1º - Os servidores públicos federais e estaduais não se sujeitam ao limite máximo de idade estabelecido no caput deste artigo, desde que o candidato não pretenda exercer o seu cargo em regime de acumulação com o cargo de que se já titular.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará o concurso público por decreto.

Art. 21 - O primeiro provimento dos cargos efetivos, será feito em caráter temporário, através de admissões de candidatos selecionados em provas públicas.

§ 1º - Sempre que 50% (cinquenta por cento) dos cargos em preendidos em determinado grupo ocupacional estiverem ocupados por servidores na forma estabelecida nesse artigo, tornar-se-á obrigatório a abertura de concurso público para seu provimento efetivo.

§ 2º - Ter-se-á como inconveniente a realização de concurso público quando, em face do seu elevado custo, o pequeno número de cargos a serem providos desaconselhar a efetivação da despesa.

Art. 22 - Os símbolos e valores dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos cargos efetivos passam a constar do Anexo II desta Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente entre si, em regime de mútua colaboração.



Printed by the Government of Guyana
PRINTED AND PUBLISHED BY THE
GOVERNMENT OF GUYANA



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 - O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços prestados à comunidade, com base nas necessidades identificadas pela Secretaria de Administração, em consonância com os demais órgãos, para isso discriminando anualmente os recursos necessários na Lei Orçamentária.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1989.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 10 de maio de 1989

Anilson Rodrigues de Souza

Prefeito Municipal

Publicada em 10.05.89

Jackes Ferreira da Silva

Secretário



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE
MANTENIMENTO DO PESSOAL

ANEXO I

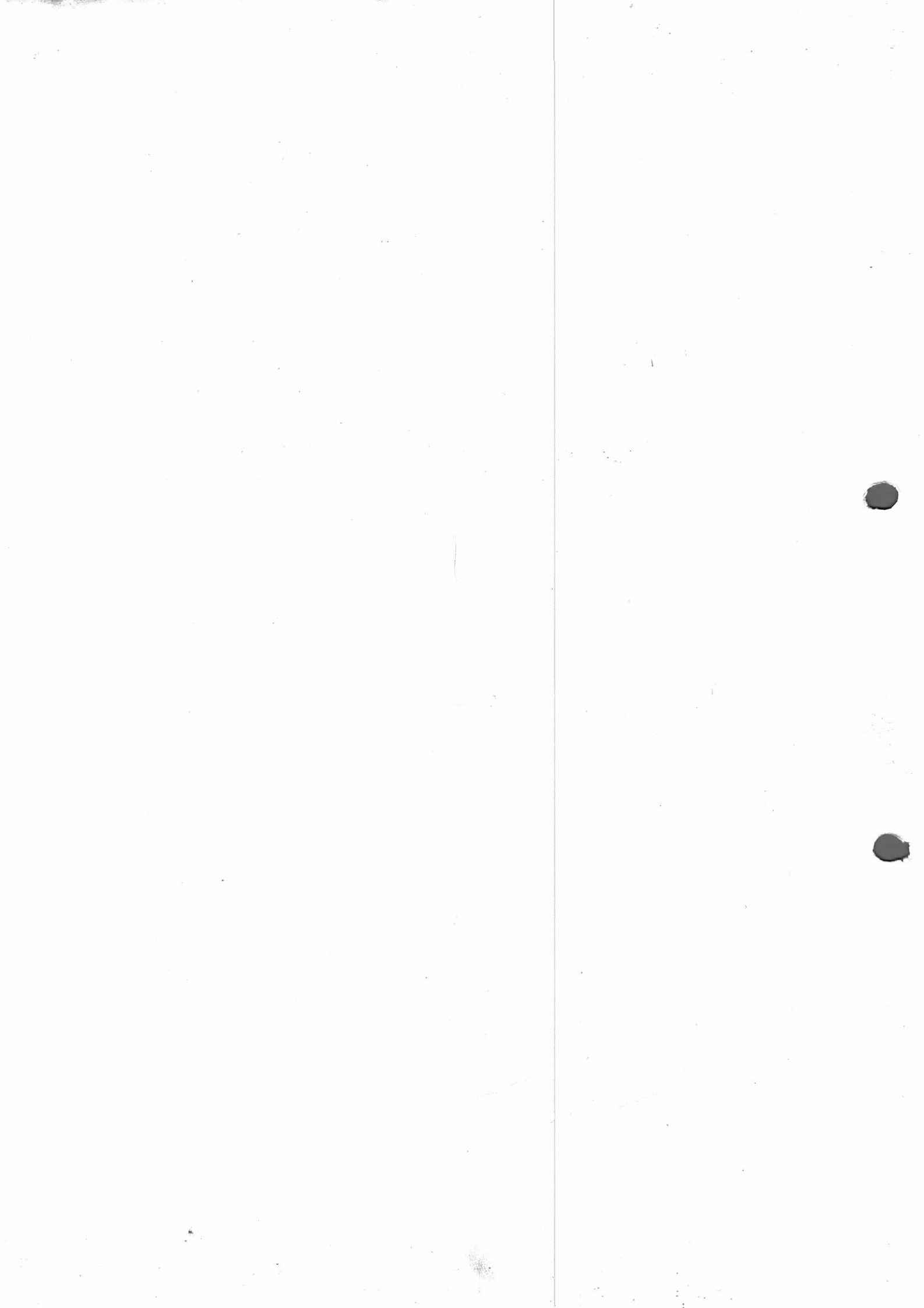
PLANO DE CARGOS

ela I

po Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores - DAS

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
- 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Nível Superior completo ou capacidade pública notória	8h	6
- 1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	"	8h	1
- 1	ASSESSOR JURÍDICO	"	8h	1
- 2	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	"	8h	2
- 2	ASSESSOR DE IMPRENSA	"	8h	1
- 2	CHEFE DE GABINETE	"	8h	1
- 3	COORDENADOR	"	8h	14
- 4	ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPECIAIS	"	8h	2
- 5	DIRETOR DE ESCOLA	*	8h	5

Qualificação para o DAS - 5 será conforme o que dispõe o Estatuto do Magistério Lei nº



ANEXO II

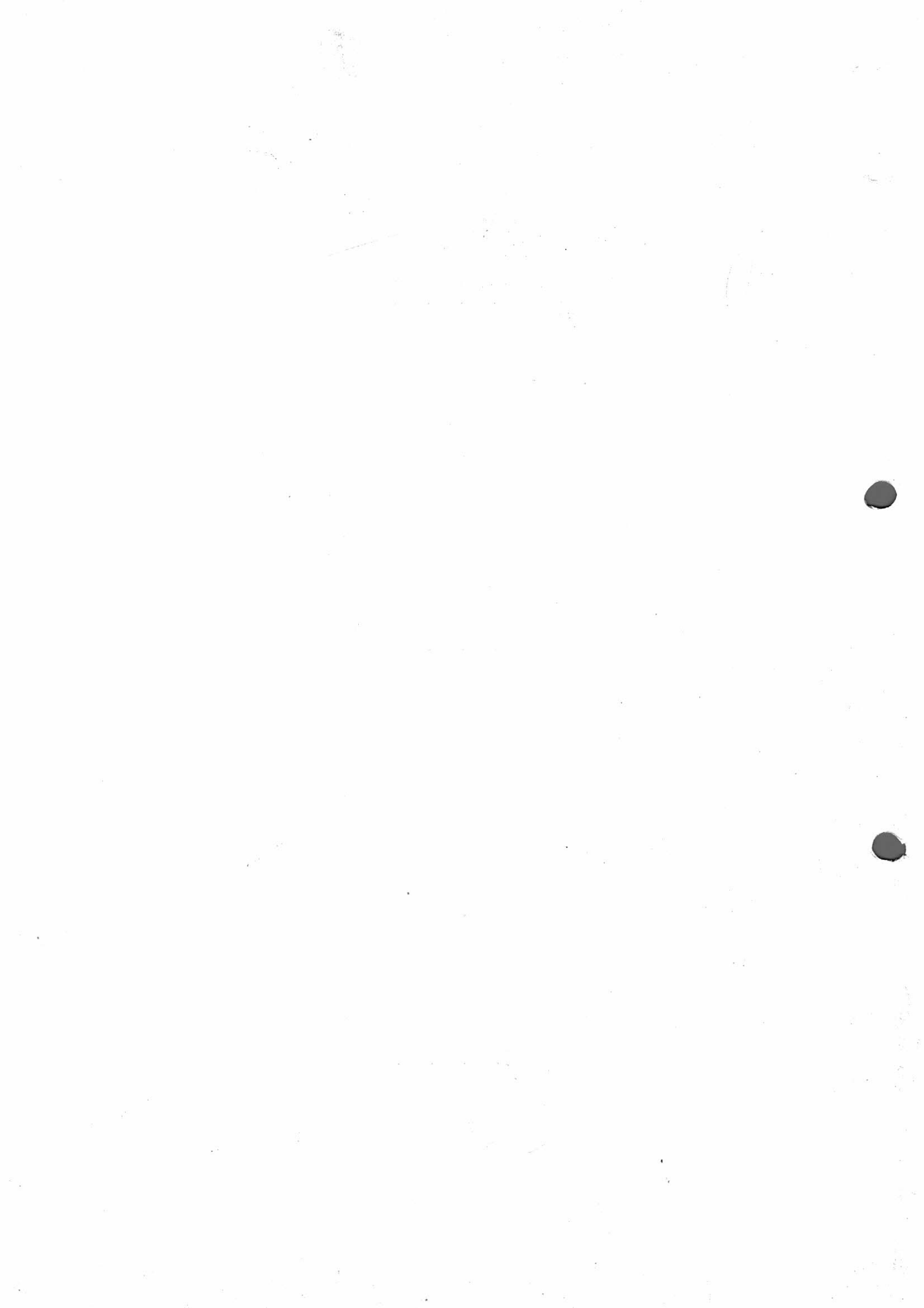
PLANO DE REMUNERAÇÃO

abela I

Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores - DAS

Símbolo	REMUNERAÇÃO			TOTAL
	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
S - 1	602,40	50%	301,40	903,80
S - 2	602,40	40%	240,80	843,20
S - 3	602,40	30%	180,60	783,00
S - 4	602,40	20%	120,40	722,80
S - 5	-	20%	-	-

vencimento do DAS - 5 será conforme o que dispõe o Estatuto do Magistério, acrescido de 20% sobre valor do mesmo.



a 2

Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata - ADI

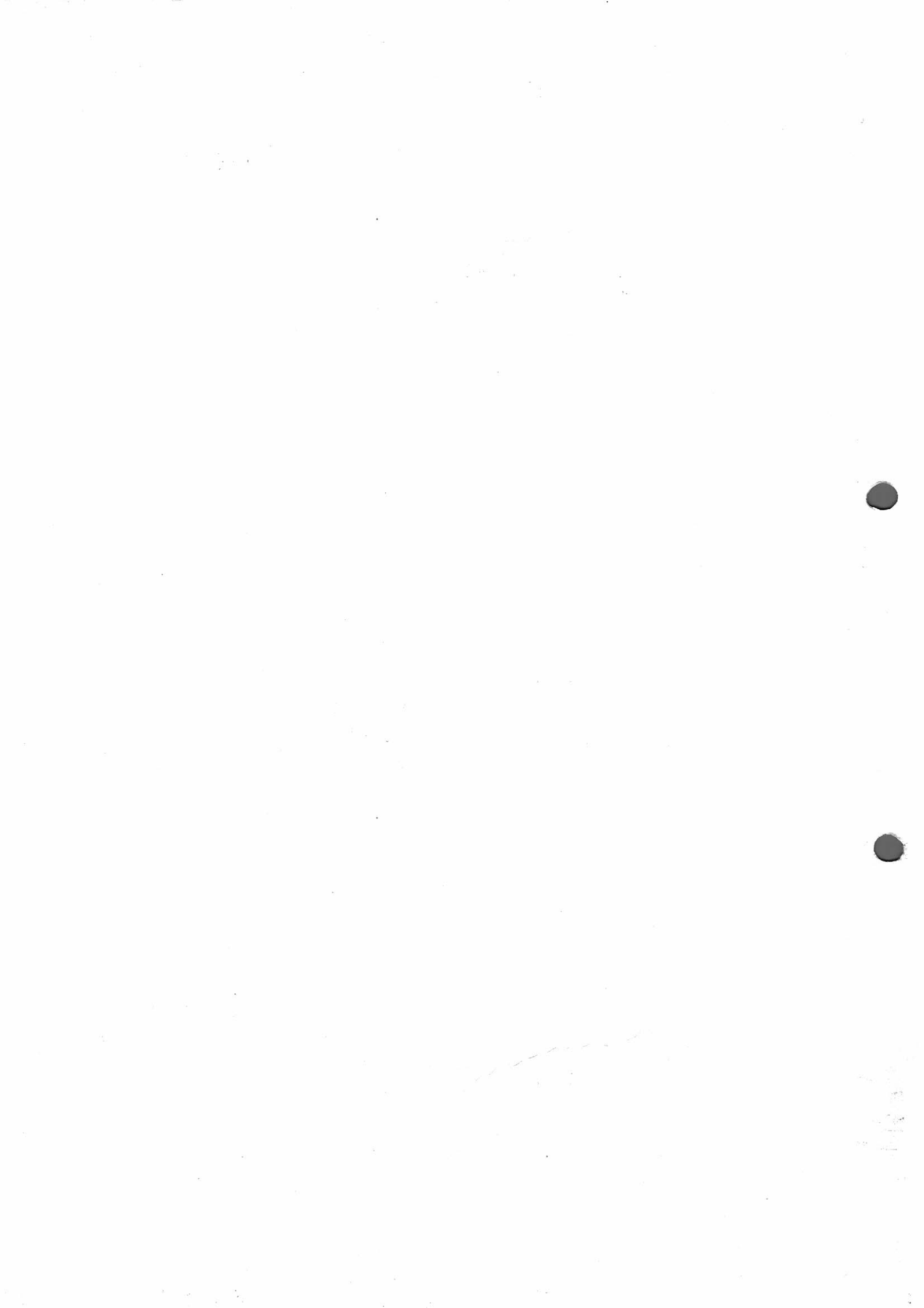
LO	REMUNERAÇÃO			TOTAL
	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO	REPRESENTAÇÃO	
1	199,70	20%	39,94	239,64
2	199,70	15%	29,95	229,65



a 3

Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediários - DAI

UNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
1	100,00
2	70,00



Modelo 2

Grupo Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata - ADI

GRUPO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
1 - 1	SECRETÁRIA I	2º grau completo	8h	1
1 - 2	SECRETÁRIA II	"	8h	8

Modelo 3

Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI

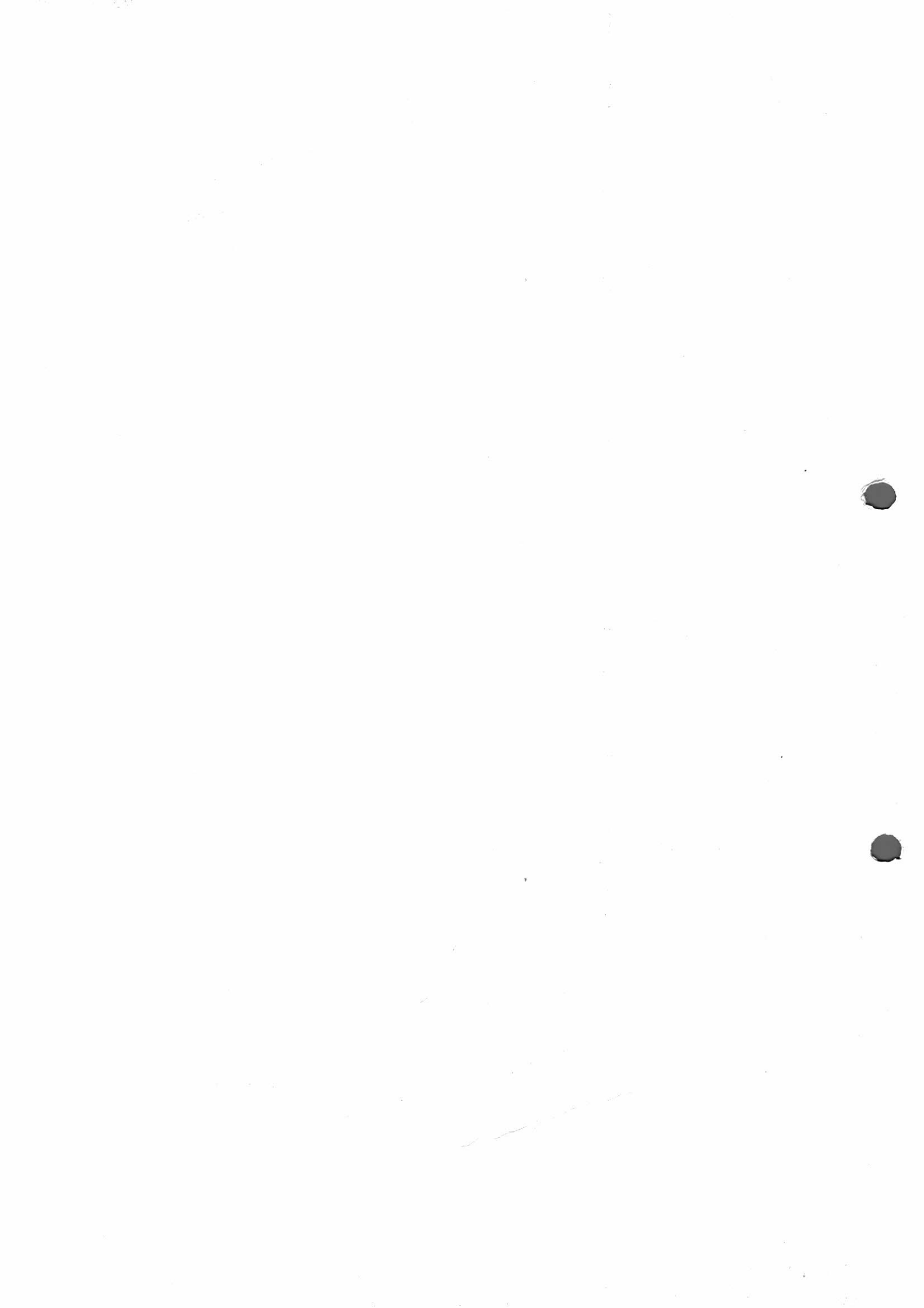
GRUPO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
1 - 1	CHEFE DE NÚCLEO	2º grau completo ou capacidade pública notória	8h	25
1 - 2	ENCARREGADO DE TURMA	1º grau completo ou capacidade pública notória	8h	3
1 - 2	ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO CENTRAL	"	8h	1



abela 4

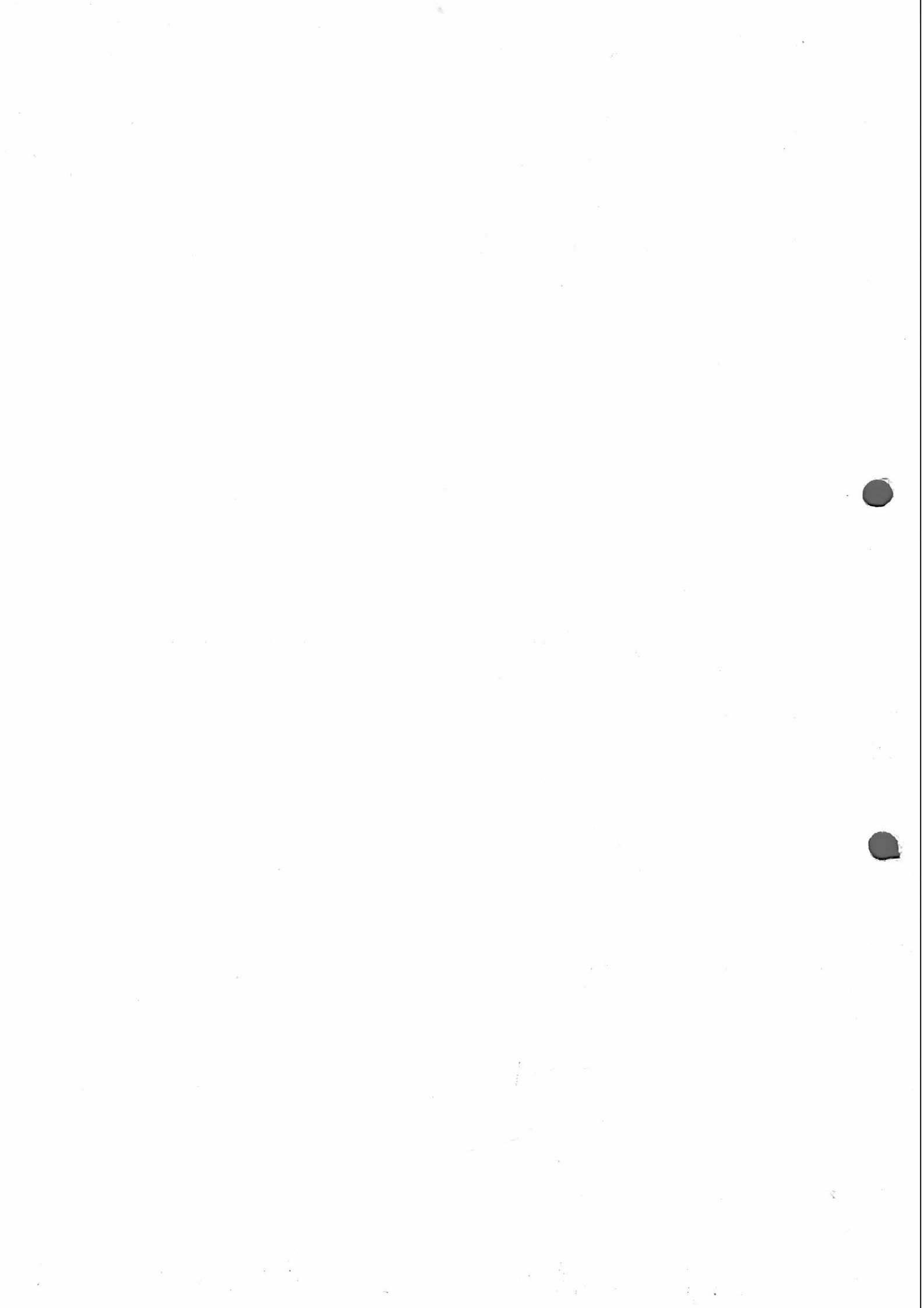
Grupo Ocupacional 4 - Técnicos de Nível Superior - TNS

GRUPO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
S	ADMINISTRADOR	Nível Superior completo	8h	2
S	ADVOGADO	"	8h	2
S	ARQUITETO	"	8h	1
S	ASSISTENTE SOCIAL	"	8h	2
S	BIOQUÍMICO	"	8h	2
S	CONTADOR	"	8h	1
S	ECONOMISTA	"	8h	2
S	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	"	8h	2
S	ENGENHEIRO	"	8h	2
S	MÉDICO	"	4h	4
S	MÉDICO VETERINÁRIO	"	4h	2
S	ODONTÓLOGO	"	4h	4
S	PSICÓLOGO	"	8h	2
S	TÉCNICO	Nível Superior completo Licenciatura em Engenharia	8h	3



tipo Ocupacional 5 - Serviço Técnico e Operacional - STO

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
STO	AUXILIAR DE DESENHO	6ª série do 1º grau	8h	2
STO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º grau completo C/curso prático de enfermagem e 1º socorros	8h	6
STO	AUXILIAR DE MECÂNICO	4ª série do 1º grau	8h	6
STO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2ª série do 1º grau	8h	30
STO	AUXILIAR TÉCNICO	2º grau completo	8h	2
STO	BORRACHEIRO	2ª série do 1º grau	8h	2
STO	CARPINTEIRO	4ª série do 1º grau	8h	4
STO	DESENHISTA PROJETISTA	Profissionalizante do 2º grau	8h	1
STO	ENCANADOR	4ª série do 1º grau	8h	1
STO	ELETRICISTA	4ª série do 1º grau	8h	2
STO	ENGRAXADOR	4ª série do 1º grau	8h	3
STO	FUNILEIRO	4ª série do 1º grau		
STO	MAGAREFE	4ª série do 1º grau	8h	6
STO	MECÂNICO ESPECIALIZADO	4ª série do 1º grau	8h	8
STO	MESTRE DE OBRAS	4ª série do 1º grau	8h	2
STO	OPERADOR DE MÁQUINA	Alfabetizado c/habilitação prof.	8h	30
STO	PEDREIRO	4ª série do 1º grau	8h	4
STO	SOLDADOR	4ª série do 1º grau	8h	1
STO	TÉCNICO AGRÍCOLA	Profissionalizante do 2º grau	8h	5
STO	TORNEIRO MECÂNICO	"	8h	1
STO	TOPOGRAFO	Profissionalizante do 2º grau	8h	2
STO	TRABALHADOR BRAÇAL	Sem escolaridade	8h	100



la 6

Ocupacional 6 - Serviços de Natureza Fiscal - SNF

QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
2º grau completo	8h	3
"	8h	4
"	8h	15

la 7

Ocupacional 7 - Apoio Administrativo - ADM

QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
6ª série do 1º grau	8h	30
2º grau completo	8h	40
6ª série do 1º grau	8h	4
4ª série do 1º grau	8h	6
2º grau completo	8h	2
2º grau completo em contabilidade	8h	8

abela 8

Grupo Ocupacional 8 - Serviços Auxiliares - SAX

DETA	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
X	GARI	Sem escolaridade	8h	10
X	COZINHEIRO	Alfabetizado com experiência mínima de 2 anos	8h	10
X	MOTORISTA	4ª série do 1º grau com habilitação profissional	8h	40
X	RECEPCIONISTA	6ª série do 1º grau	8h	3
X	SERVENTE	2ª série do 1º grau	8h	15
X	VIGIA	2ª série do 1º grau	8h	30

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

Classe	C																	
	A									B								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Padrão																		
I	67,00	69,70	72,50	75,40	78,40	81,50	84,80	88,17	91,70	95,40	99,20	103,10	107,30	111,60	116,00	120,70	125,50	130,50
II	82,90	86,20	89,70	93,20	97,00	100,90	104,90	109,10	113,50	118,00	122,70	127,60	132,70	138,10	143,60	149,30	155,30	161,50
III	102,50	106,60	110,90	115,30	119,90	124,73	129,72	134,90	140,30	145,90	151,70	157,80	164,10	170,70	177,50	184,60	192,00	199,70
IV	126,80	131,90	137,20	142,70	148,40	154,30	160,50	166,90	173,60	180,50	187,70	195,20	203,00	211,10	219,60	228,30	237,50	246,90
V	156,90	163,20	169,80	176,60	183,60	190,90	198,60	206,60	214,80	223,40	232,30	241,60	251,30	261,30	271,70	282,60	293,90	305,70
VI	194,26	202,00	210,10	218,50	227,30	236,30	245,80	255,60	265,80	276,50	287,50	299,00	311,00	323,40	336,40	349,80	363,80	378,40
VII	240,30	249,90	259,90	270,40	281,20	292,40	304,20	316,30	328,90	342,10	355,80	370,00	384,80	400,20	416,20	432,80	450,20	468,20
VIII	309,30	321,70	334,50	347,90	361,80	376,30	391,60	407,00	413,20	440,20	457,80	476,10	495,20	514,90	535,60	557,00	579,30	602,40

