



**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 contada 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 30 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 30 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:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CHS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>
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:

**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**

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

**Art. 10** Ficam alteradas as Tabelas I e II, do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 30 de 24 de setembro de 2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO I**  
**TABELA I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO 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 DIREITO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
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
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
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>			

**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 DIREITO, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA.
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>	

**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 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
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>	

**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 "BC"
AGENTE PATRIMONIAL	I	30	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>TOTAL</b>			<b>07</b>	

**Art. 11** Ficam alteradas as Tabelas I e II, do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 30 de 24 de setembro de 2014, que passa a vigorar com as seguintes modificações:

**ANEXO II**

**TABELA I – REMUNERAÇÃO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL/ 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

**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**

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

**TABELA II – REMUNERAÇÃO**

**CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO MENSAL	
	VENCIMENTO BASE	TOTAL DE REMUNERAÇÃO MENSAL
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 30 de 24 de setembro de 2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Diretor Geral</b>	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
----------------------	--

**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>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.</p>
<b>Assessor Jurídico</b>	<p>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 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>
<b>Coordenador de Controle Interno</b>	<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>
<b>Coordenador de Apoio Legislativo</b>	<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</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

	os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence e; executar outras atividades correlatas.
<b>Assessor de Gabinete</b>	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.
<b>Assessor de Comunicação</b>	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; 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.
<b>Assessor de Divisão de Contabilidade</b>	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, administram 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

### 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

	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.
<b>Diretor de Patrimônio</b>	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.
<b>Assessor Parlamentar</b>	Receber, atender e dar encaminhamentos aos munícipes 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; elaboração de ofícios e matérias a serem encaminhadas para as seções ordinárias; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações e reivindicações; orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara Municipal e; praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.
<b>Assessor de Agente Patrimonial</b>	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

<b>Procurador Jurídico</b>	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.
<b>Contador</b>	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

#### 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>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.</p>
<b>Controlador Interno</b>	<p>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 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.</p>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<p>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.</p>
<b>Técnico de Informática</b>	<p>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.</p>
<b>Assistente Legislativo</b>	<p>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,</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**

	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.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	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.
<b>Copeira</b>	Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários 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.
<b>Motorista</b>	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.
<b>Agente Patrimonial</b>	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.

**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**

Gabinete do Prefeito, 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 nº3807Pag:020-024  
Em:26/03/25





**MUNICÍPIO DE AMAMBAI**

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 3244 - CENTRO - CNPJ: 03.568.433/0001-36

AMAMBAI/MS - CEP 79.990-000

FONE: (67) 3481-7400



CÓDIGO DE ACESSO

9AEAECE655114943A44F610951FAAD8E

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://amambai.flowdocs.com.br/public/assinaturas/9AEAECE655114943A44F610951FAAD8E>