



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 030/2014

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal - Vereadores: Robertino Dias, Jaime Bambil Marques, David Nicoline de Assis e Anilson Rodrigues de Souza.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA – Prefeito de Amambai – MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 08/09/2014 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Parágrafo Único: *Constituem anexos integrantes da presente Lei:*

- a) Anexo I – Tabela I – Direção e Assessoramento Legislativo
Tabela II – Cargos de Provimento Efetivo
- b) Anexo II – Tabela II – Remuneração
- c) Anexo III – Tabela I – Atribuições dos Cargos em Comissão
Tabela II – Atribuições dos Cargos Efetivos

Artigo 2º - Aplicar-se-á ao servidor público do Poder Legislativo municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta Lei ou Lei especial;

II – CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por Lei própria e número certo;

III – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

X – VENCIMENTOS: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações permanentes estabelecidas em Lei.

XI VERBA DE REPRESENTAÇÃO: É a importância correspondente à diferença entre o teto geral de retribuição legalmente estabelecido para servidores efetivos e a soma dos vencimentos e vantagens percebidos pelo respectivo titular.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS**

Artigo 4º - Os cargos são considerados:

I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Artigo 5º - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

- I - Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo - DAL;
- II - Atividade de Nível Superior - ANS;
- III - Atividades de Nível Médio - ANM;
- IV - Atividades de Nível Fundamental - ANF.

Artigo 6º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7º - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

**SEÇÃO II
DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO**

Artigo 8º - A duração normal do trabalho de cada servidor será afixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§ 1º - A duração máxima do trabalho será de 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Mesa Diretora.

§ 3º - A jornada do servidor poderá ser flexibilizada, mediante interesse público e opção do servidor, em função da necessidade de substituição devido a licenças, férias e demais afastamentos, podendo perfazer até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º - Os ocupantes de cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do Poder Legislativo, que cumprem jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º - ao servidor que optar por exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, fica a Mesa Diretora autorizada a conceder-lhe verba de representação de até 100% (cem por cento), enquanto no exercício de cargo efetivo, calculada sobre seu vencimento base, que não será incorporada à remuneração e não servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer benefícios, já concedidos ou a serem concedidos.

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

Artigo 9º - Os demais servidores efetivos, terão direito de verba de representação de até 100%, calculada sobre o seu vencimento base, que não será incorporada a remuneração e servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer benefícios, já concedidos ou a serem concedidos. Tal verba de representação ficará a critério de cada Mesa Diretora.

Parágrafo Único - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, que cumprem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à nova jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Artigo 10 - A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos cargos, será como indicado nas Tabelas I e II do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Acréscimo à jornada normal de trabalho, a que se refere o "caput" deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação da Mesa Diretora, em expediente específico e fundamentado.

**SEÇÃO III
DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL**

Artigo 11 - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Artigo 12 - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo às condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Poder Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único - O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 13 - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 14 - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em Lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente e avaliada por comissão especial, previamente designada pela Mesa Diretora, mediante o preenchimento de formulário próprio.

§ 3.º - A avaliação do estágio probatório se realizará semestralmente, durante o período de três anos.

§ 4.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

**SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

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 de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A promoção horizontal somente ocorrerá após a conclusão do estágio probatório, com a consequente aquisição da estabilidade, na forma do artigo 41, da Constituição Federal.

Artigo 16 - A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Artigo 17 - As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%	33%	36%	39%	42%	45%	48%	51%

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

**SEÇÃO V
DOS ADICIONAIS DE ESCOLARIDADE**

Artigo 18 - Como aprimoramento na carreira, fica instituído o adicional pela conclusão de estudos regulares, concedido com base nos seguintes parâmetros, não cumulativos:

I - para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigida como habilitação mínima o ensino fundamental, médio e superior.

a) adicional de 5% (cinco por cento), na apresentação de certificado de conclusão dos níveis de ensino subsequente ao exigido como requisito mínimo para a realização do concurso público, sendo: histórico escolar do ensino médio; diploma de educação superior e pós-graduação.

§ 1º. O adicional instituído neste artigo será calculado, segundo os parâmetros estabelecidos nos incisos do caput deste artigo, sempre sobre o valor inicial do vencimento do respectivo cargo.

§ 2º. O adicional será concedido no mês subsequente daquele da apresentação do certificado ou diploma, mediante requerimento do servidor interessado, devidamente deferido pela Presidência da Mesa Diretora.

§ 3º. Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 4º. Os adicionais concedidos em data anterior ao início da vigência desta Lei serão mantidos na forma da legislação que os concedeu.

**SEÇÃO VI
DA POSSE E DA VACÂNCIA**

Artigo 19 - A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 20 - A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

§ 2.º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO VII

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 21 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta Lei.

Artigo 22 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.

Artigo 23 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

**CAPÍTULO V
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

**SEÇÃO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Artigo 24 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoa do servidor do Poder Legislativo municipal.

Parágrafo Único – *As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.*

**SUB-SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES**

Artigo 25 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, poderá ser deferido aos servidores quando nomeado em cargo de comissão, gratificação por dedicação exclusiva até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo somente será concedida mediante ato da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a concessão quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

§ 3º - Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor.

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

§ 4º - Ao término do mandato da Mesa Diretora que concedeu as gratificações e vantagens, estas serão revogadas automaticamente.

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 nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;

**SUB-SEÇÃO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS**

Artigo 27 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor do Poder Legislativo municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Legislativo Municipal, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

Artigo 28 – A cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício, o servidor do Poder Legislativo Municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática até o limite de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 29 – O abono de férias anual do servidor do Poder Legislativo municipal corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

**CAPÍTULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS**

Artigo 30 – O servidor do Poder Legislativo municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário exceto quando houver a compensação do horário incompatível;

IV – A compensação de débitos de tempo de trabalho deverá efetuar-se até o final do respectivo mês, podendo ser por alargamento da jornada diária de trabalho, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias;

V – estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

VI – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Artigo 31 – O servidor do Poder Legislativo municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por Lei;

II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da Lei;

III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

a) licença por motivo de doença;

b) licença a servidora gestante.

Artigo 32 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor do Poder Legislativo municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Geral.

Parágrafo Único – *Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.*

**CAPÍTULO VI
DO LOTACIONOGRAMA**

Artigo 33 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades do Legislativo Municipal.

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

Artigo 34 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta Lei.

Artigo 35 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em servidores, de provimento efetivo e de provimento em comissão, conforme Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 36 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 37 - Ao servidor da ativa assiste o direito de forma imediata a aprovação desta Lei, ainda, observado a Tabela II do Anexo I, o acréscimo de padrão vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação obtida antes ou após seu ingresso no serviço público do poder legislativo.

Parágrafo Único: A concessão da vantagem de que trata o caput do artigo anterior, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Câmara Municipal, dentro de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, ou a contar da obtenção da nova qualificação.

Artigo 38 - Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor do Poder Legislativo municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, podendo a Mesa Diretora do Poder Legislativo estabelecer jornada diversa ao do horário de funcionamento da Câmara Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Artigo 39 - Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista a correção salarial, até o mês de abril, sendo seu índice de reajuste nunca menor que o aplicado aos servidores públicos administrativo do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A concessão dos índices apurados nesse período ficam limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 40 - As atribuições dos cargos, constantes desta Lei, são as especificadas no Anexo III.

Artigo 41 - Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo:

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

NOMEMCLATURA ORIGINAL	NOMENCLATURA ATUAL
Vigia	Agente Patrimonial

Artigo 42 – O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Artigo 43 – As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 44 – Esta Lei entrará em vigor trinta dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzirá seus efeitos remuneratórios a contar da sua vigência.

Artigo 45 – Fica revogada a Lei Complementar nº 001/1990, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do prefeito em 23 de setembro de 2014.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST
Secretário de Administração.
Publicado no P.M. (Assomasul).
Diário nº 1144 Fls.054/061
Em:24/09/14

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

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
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
COORDENADOR DE APOIO LEGISLATIVO	01	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
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	01	40	DAL 4	CURSO SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR PARLAMENTAR	12	40	DAL 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL	19			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
PROCURADOR JURÍDICO	VI	20	1	01	CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB/MS
CONTADOR	VI	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO CIÊNCIAS CONTÁBEIS
		30	1,5	01	C/ REGISTRO NO CRC/MS
		40	2		
TOTAL				02	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
-------	-------	-------	-------	------------

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

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	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	30	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRA	I	30	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	II	30	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "AB"
TOTAL			06	

**ANEXO II
TABELA I - REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	795,00	818,85	843,42	868,72	894,78	921,62	949,27	977,75	1007,08
II	995,00	1.024,85	1.055,60	1.087,26	1.119,88	1.153,48	1.188,08	1.223,72	1.260,44
III	1.275,00	1.313,25	1.352,65	1.393,23	1.435,02	1.478,07	1.522,42	1.568,09	1.615,13
IV	1.590,00	1.637,70	1.686,83	1.737,44	1.789,56	1.843,25	1.898,54	1.955,50	2.014,16
V	2.250,00	2.317,50	2.387,02	2.458,63	2.532,38	2.608,36	2.686,61	2.767,21	2.850,22
VI	2.748,00	2.830,44	2.915,35	3.002,81	3.092,90	3.185,69	3.281,26	3.379,69	3.481,08

NÍVEL / CLASSE	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	1.037,29	1.068,41	1.100,47	1.133,48	1.167,48	1.202,51	1.238,58	1.275,74	1.314,01
II	1.298,25	1.337,20	1.377,31	1.418,63	1.461,19	1.505,03	1.550,18	1.596,68	1.644,58
III	1.663,59	1.713,49	1.764,90	1.817,85	1.872,38	1.928,55	1.986,41	2.046,00	2.107,38
IV	2.074,59	2.136,83	2.200,93	2.266,96	2.334,97	2.405,02	2.477,17	2.551,48	2.628,03
V	2.935,72	3.023,79	3.114,51	3.207,94	3.304,18	3.403,30	3.505,40	3.610,57	3.718,88
VI	3.585,52	3.693,08	3.803,87	3.917,99	4.035,53	4.156,60	4.281,29	4.409,73	4.542,03

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

**TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAL 1	2.748,00
DAL 2	2.500,00
DAL 3	1.500,00
DAL 4	1.100,00
DAL 5	750,00

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DIRETOR GERAL	Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as Leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; 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 com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; 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 a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
----------------------	---

	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os
--	--

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

ASSESSOR JURÍDICO

autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados 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, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar e prestar orientação jurídica 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 as 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; Executar outras tarefas correlatas.

**COORDENADOR DE
CONTROLE INTERNO**

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; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR 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

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

APOIO LEGISLATIVO	com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; Executar outras tarefas correlatas.
--------------------------	---

**ASSESSOR DE
GABINETE**

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 órgão, 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; Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR DE
COMUNICAÇÃO**

Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a 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 e seu funcionamento e a importância da 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 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 dos 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

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

	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; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; Receber 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; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; Elaboração de ofícios e matérias a serem encaminhadas para as sessões ordinárias; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Execução de atividades legislativas; Vincular-se hierarquicamente ao Diretor Geral; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Mesa Diretora; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Membros da Mesa Diretora; Auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara Municipal; Efetuar o atendimento de pessoas; Informar o Diretor sobre prazos e providências de assuntos de interesse da Câmara; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

PROCURADOR JURÍDICO	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; 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, direto 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 da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, 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; 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 e declarações fiscais; Auxiliar na 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 receita 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 pagamento e consignações; Preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades,

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

	transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Acompanhar e monitorar o funcionamento dos 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; Operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática; 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 à 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 e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	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 faxina interna e externa do prédio; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de 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; Dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS



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

	os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Executar outras tarefas correlatas.
COPEIRA	Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; Atender os Vereadores de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias; Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza; Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha; Atender em Reuniões Ordinárias, extraordinárias, Solenes, Comemorativas, Especiais, Itinerantes e Audiências Públicas; Atender, quando solicitado, em palestras, cursos e treinamentos; 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 as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como 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; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do prefeito, 23 de setembro de 2014.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST
Secretário de Administração
Publicado no DOM (Assomasul)
Diário nº 1784/14/054-061
Em: 24/09/14

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS