



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 028/2014

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

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Artigo 1º - Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Lei e constituída dos seguintes setores, autônomos entre si:

I – De Assessoramento

1.1 – Gabinete da Presidência;

1.2 – Assessoria Jurídica.

II – De Controle

2.1 – Coordenadoria de Controle Interno.

III – De Administração

3.1 – Diretoria Geral

**CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS SETORES**

SEÇÃO I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 2º - O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla “GP”, além das atividades genéricas dos demais Setores, tem as seguintes competências:

I - assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

II - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;

III - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

IV - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas 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**

- V - acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- VI - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Presidência, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
- VII - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;
- VIII - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;
- IX - acompanhar e informar os setores da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
- X - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;
- XI - manter arquivo de jornais e publicações sobre a Câmara Municipal de Amambai;
- XII - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- XIII - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;
- XIV - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;
- XV - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 3º - O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes setores:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação.

Artigo 4º - Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo DAL 4;
- II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 4.

SEÇÃO II - GABINETE DOS VEREADORES

Artigo 5º - O Gabinete dos Vereadores tem a competência de exercer as atividades inerentes ao exercício do cargo de Vereador, com as seguintes atribuições:

- I - Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores;
- II - Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos e elaboração de documentos;

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**

III - elaboração de ofícios e matérias a serem encaminhadas para as sessões ordinárias.

IV - atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade;

V - ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações;

VI - orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara;

VII - praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.

Artigo 6º - Para atendimento direto aos Vereadores da Câmara Municipal de Amambai, fica criado os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivo símbolo:

I - 12 (Doze) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 5.

Seção III – Assessoria Jurídica

Artigo 7º - A Assessoria Jurídica, denominada pela sigla “ASJUR” além das atividades genéricas dos demais Setores, tem as seguintes competências:

I - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;

II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;

III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;

IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;

V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

VIII - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;

IX - redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

X - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

XI - controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem.

XII - executar outras tarefas correlatas.

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 8º - A Assessoria Jurídica terá o seguinte Setor à ela vinculada:

I - Divisão de Apoio Legislativo.

Artigo 9º - Fica criado na Assessoria Jurídica, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, símbolo DAL 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Apoio Legislativo, símbolo DAL 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo DAL 3.

SEÇÃO IV – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 10 - A Coordenadoria de Controle Interno, denominada pela sigla “COCIN” além das atividades genéricas dos demais Setores, tem as seguintes competências:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

V - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

VI - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

VII - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

VIII - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;

IX - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

X- controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

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**

XI - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

XII- elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

XIII - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.

XIV- organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

XV - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;

XVI- preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

XVII - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

XVIII- escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

XIX - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

XX- promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

XXI - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus Setores, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

XXII- elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus Setores, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

XXIII - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

XXIV - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

XXV- coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXVI - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;

XXVII- manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

XXVIII - executar outras tarefas correlatas.

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 11– A Coordenadoria de Controle Interno se desdobrará nos seguintes Setores:

I – Divisão de Recursos Humanos;

II – Divisão de Contabilidade;

III – Divisão de Patrimônio.

Artigo 12 - Fica criado na Coordenadoria de Controle Interno, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivo símbolo:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, símbolo DAL 2.

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade e Patrimônio, símbolo DAL 4;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

Seção V – Diretoria Geral

Artigo 13 – A Diretoria Geral, denominada pela sigla “DIGER” além das atividades genéricas dos demais Setores, tem as seguintes competências:

I - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

II - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

III - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

IV - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

V - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

VI - providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

VII - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

VIII- controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

IX- realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

X- realizar os serviços de digitação de documentos;

XI- controlar a expedição das correspondências oficiais;

XII - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

XIII - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

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**

XIV - atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

XV - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup's dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

XVI - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XVII - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

XVIII - responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

XIX - promover a execução dos serviços de copa;

XX - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;

XXI - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

XXII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio;

XXIII - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 14 - A Diretoria Geral se desdobrará nos seguintes Setores:

I - Divisão de Administração;

Artigo 15 - Fica criado na Diretoria Geral, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DAL 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Administração, símbolo DAL 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 16 - A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

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 17 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

I - promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos Setores e atividades;

II - expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Artigo 18 – O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;



IV - outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 19 – Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Lei, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

Artigo 20 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito, 29 de agosto de 2014.


SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST
Secretário de Administração.
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 
Em: 

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 17 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

I - promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos Setores e atividades;

II - expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Artigo 18 – O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 19 – Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Lei, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

Artigo 20 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito, 29 de agosto de 2014.

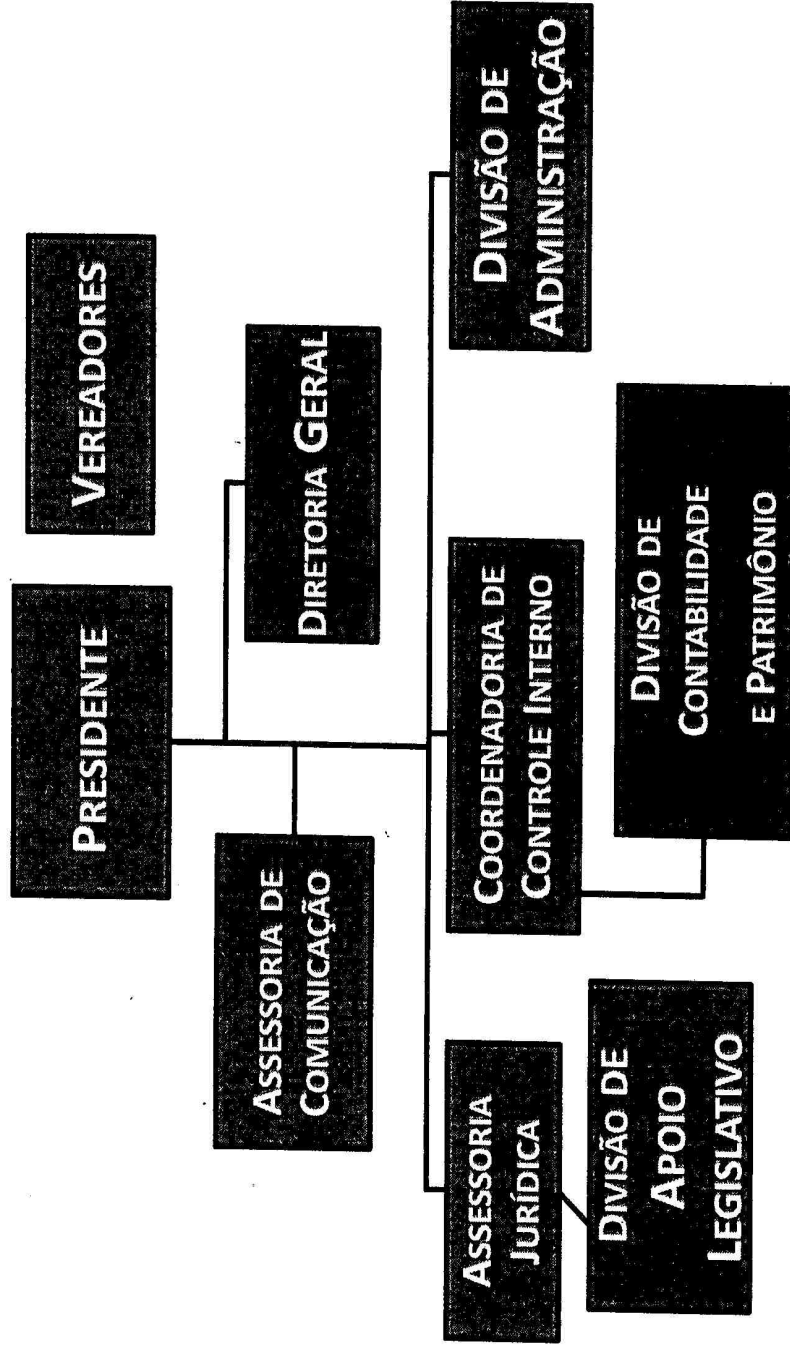
SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SEINHORST
Secretário de Administração.
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 1168/Fs.003-005
Em: 02/09/14

Prefeitura de Amambai

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

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI/MS**



[Handwritten signature]