



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2.017**

**Autor: P.M**

**Origem: PLC/PM nº 003/17**

*“Altera a Tabela 2, do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 001/2003 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Amambai e dá outras providências.”*

**EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA** – Prefeito Municipal de Amambai – MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que, em Sessão Ordinária realizada no dia 20/03/17 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Fica alterada a Tabela 2, do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 001/2003, que passa a vigorar na forma descrita no Anexo Único desta Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2.017.

**EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA**

Prefeito Municipal

**VIRGÍLIO SILVERO NETO**

Secretário Municipal de Gestão

Publicado no DOM (Assomasul).

Diário nº 1814 Fls:143-145

Em:24/03/17

**Prefeitura de Amambai**

Praça Cel. Valêncio de Brum, 333 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS



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

**ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 044/2017**

**ANEXO II  
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 001/2003  
Requisitos de Investidura e Atribuições Genéricas dos Cargos do Quadro Geral  
de Pessoal**

**TABELA 2  
Cargos de Nível Médio**

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PADRÃO	IV
		NÍVEL	CN M
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo.		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Operação ou digitação de computadores.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, atendimento ao público em geral, incluídas as atividades que exijam digitação, atendimento ao público, respeitados os regulamentos do Serviço.			

CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PADRÃO	IV
		NÍVEL	CN M
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou profissionalizante		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.			

CARGO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)	PADRÃO	IV
		NÍVEL	CN M
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo, Curso de Auxiliar de saúde bucal ou Técnico em saúde bucal.		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Curso de capacitação específico, com registro no CRO		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Auxiliar o Odontólogo na limpeza, secagem, polimento e esterilização de instrumentos odontológicos, preparação de amálgama e outros produtos de tratamento dentário; auxiliar o odontólogo quando houver necessidade de sua intervenção no abastecimento de material odontológico; participar de programas de trabalho referente a higiene bucal e programas de educação sanitária, juntamente com outros profissionais da área de saúde, participar dos serviços de saúde pública nos diversos sectores, preencher fichas; realizar trabalhos e datilografia; executar outras			

**Prefeitura de Amambai**



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

tarefas afins ao cargo, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE ESPORTIVO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>TC</b> <b>P</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo.		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Conhecimentos técnicos esportivos.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam assessorar, treinar e atender os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>DESENHISTA E PROJETISTA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b> <b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou Profissionalizante em Desenho.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, para as quais seja necessária a elaboração e a interpretação de desenhos e pinturas, utilizando-se de instrumentos e software próprios, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b> <b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	-		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar as atividades inerentes ao poder de polícia da sua área de atuação e auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço e, em especial, proceder aos lançamentos de créditos tributários no âmbito do Município de Amambai/MS.			

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – em extinção</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>TC</b> <b>P</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	-		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar as atividades inerentes ao poder de polícia da sua área de atuação e auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço e, em especial, proceder aos lançamentos de créditos tributários no âmbito do Município de Amambai/MS.			

**Prefeitura de Amambai**



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

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - em extinção</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	-		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar as atividades inerentes ao poder de polícia da sua área de atuação e auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço e, em especial, proceder aos lançamentos de créditos tributários no âmbito do Município de Amambai/MS.			

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL MUNICIPAL</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	-		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar as atividades inerentes ao poder de polícia da sua área de atuação e auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço, de acordo com as necessidades administrativas e regulamentos inerentes à Secretaria ou Departamento Municipal onde se encontre lotado e, em especial, proceder aos lançamentos de créditos tributários no âmbito do Município de Amambai/MS.			

<b>CARGO</b>	<b>MONITOR DE INFORMÁTICA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>III</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Capacitação na área de informática: IPD, WORD, WINDOWS, EXCEL, POWER POINT e Internet		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar as atividades inerentes ao poder de polícia da sua área de atuação e auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>IV</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	-		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do			

Prefeitura de Amambai





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

Serviço.

<b>CARGO</b>	<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>IV</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b>
			<b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico em Secretariado com Registro Profissional		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação, respeitados os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b>
			<b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE APOIO SOCIAL</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>IV</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b>
			<b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Nível médio completo.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, para as quais seja necessária, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b>
			<b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo.		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Profissionalizante de Técnico de Enfermagem.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim dos órgãos e unidades de saúde, respeitada a área de formação, as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE GESSO ORTOPÉDICO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>C</b>
			<b>N</b>
			<b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		

Prefeitura de Amambai



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

<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico de gesso ortopédico ou equivalência legal.
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>	
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.	

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b> <b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico em Contabilidade		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar, ou auxiliar o planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades-administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b> <b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou Profissionalizante em Prótese Dentária		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço, planejando, executando e restaurando toda a parte mecânica e laboratorial das próteses dentárias, zelando pela conservação de toda a aparelhagem, instrumental e material de uso do laboratório e dando suporte ao trabalho dos dentistas e dos programas de saúde bucal do Município.			

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b> <b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou Profissionalizante em Radiologia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.			

<b>CARGO</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>V</b>
		<b>NÍVEL</b>	<b>CN</b> <b>M</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou profissionalizante em topografia e registro no CREA		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			

Prefeitura de Amambai





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

Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	PADRÃO	V
		NÍVEL	CN M
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou profissionalizante em técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.		
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, visando a higiene e segurança no ambiente de trabalho.			

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2017.

  
**EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA**  
Prefeito Municipal

  
**VERGÍLIO SILVERO NETO**  
Secretário Municipal de Gestão  
Publicado no DOM (Assomasul).  
Diário nº 1814 Fls:143-145  
Em:24/03/17

**Prefeitura de Amambai**

Praça Cel. Valêncio de Brum, 333 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS