



LEI COMPLEMENTAR DE Nº 014 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Deodápolis-MS, altera a Lei Complementar Municipal n.º 008, de 18 de dezembro de 2018 e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Deodápolis, o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, de nível fundamental, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento-base de R\$ 2.262,51 (dois mil, duzentos e sessenta e dois reais e cinquenta e um centavos), qual poderá ser alterado e corrigido.

Art. 2º. O inciso VI do artigo 2º da Lei Complementar Municipal n.º 008, de 18 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“VI- Disposições Funcionais: Os cargos de Assistente Técnico Legislativo, Técnico em Contabilidade, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Administrativos prestarão serviços a todos os Órgãos da Câmara Municipal, estando dispostos de acordo com a necessidade do exercício de suas funções”

Art. 3º. O artigo 14 da Lei Complementar Municipal n.º 008, de 18 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 - Os cargos de Assistente Técnico Legislativo, Técnico em Contabilidade, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Administrativos prestarão serviços a todos os Órgãos da Câmara

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Municipal, estando dispostos de acordo com a necessidade do exercício de suas funções.”

Art. 4º. O Capítulo IV (Das Disposições Funcionais) da Lei Complementar Municipal nº 008, de 18 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a inserção do artigo 18 com a seguinte redação, devendo os seguintes serem renumerados com a compilação autorizada no artigo 9º:

“Art. 18. Ao Auxiliar de Serviços Administrativos, cargo efetivo de nível fundamental, compete:

I – executar tarefas de apoio administrativo de rotina, de natureza simples e repetitiva;

II – receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, encaminhando aos setores competentes;

III – auxiliar na organização e conservação de arquivos, cadastros e materiais de expediente;

IV – apoiar serviços de protocolo e movimentação de processos internos;

V – preencher formulários, planilhas e sistemas informatizados de baixa complexidade, sob orientação;

VI – prestar suporte logístico e de secretaria em reuniões, treinamentos e sessões, sem responsabilidade por atas ou elaboração de documentos legislativos;

VII – desempenhar outras tarefas correlatas de apoio, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.”

Art. 5º. A alínea “c” do inciso II do artigo 18 da Lei Complementar Municipal nº 008, de 18 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“c) Dos Cargos de Nível Fundamental:

2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

1 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.”

Art. 6º. O cargo de que trata o art. 1º desta Lei passa a integrar o Anexo I, Tabela 4
Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



“*Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Fundamental – ANF*”, constante da Lei Complementar Municipal nº 008/2018, qual dispõe sobre o símbolo, classe, cargo, quantitativo de vagas e demais informações referentes aos cargos de nível fundamental da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, para que vigore acrescida do Anexo I, desta Lei.

Art. 7º. O Cargo de que trata o art. 1º desta Lei para a integrar o Anexo II, Tabela 4 “*DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL*”, constante da Lei Complementar Municipal nº 008/2018, qual dispõe sobre as atribuições dos cargos de nível fundamental da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, para que vigore acrescida do Anexo II, desta Lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Os planos de Governo, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) E Lei Orçamentaria Anual (LOA), passam a incorporar as alterações da presente legislação.

Art. 10. Fica autorizado o Poder Legislativo compilar as presentes legislações com as modificações realizadas.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Deodápolis/MS, 04 de Novembro de 2025.

JEAN CARLOS SILVA GOMES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS/MS

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANEXO I
TABELAS DE CARGOS

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional I – Grupo Gerencial e de Direção e Assessoramento Superior

SÍMB.	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
DAS -1	Diretor Administrativo e Financeiro	01	40 horas semanais	7.167,43	Nível Superior, formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis.
DAS-2	Diretor Legislativo	01	40 horas semanais	5.146,08	Cargo a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, com formação de Nível Superior, preferencialmente em Direito, Administração, Ciências Contábeis.
DAS -3	Assessor da Presidência	01	40 horas semanais	4.913,59	Nível Médio
DAS-4	Assessor Administrativo	01	40 horas semanais	4.913,59	Nível Médio

TABELA 2 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional II - Atividades de Nível Superior – ANS

SÍMB.	CLASSE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANS	D	Procurador Jurídico	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito com Registro na OAB
ANS	D	Controlador Interno	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	D	Contador	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
ANS	D	Analista Administrativ o	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Economia

TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

Grupo Ocupacional III - Atividades de Nível Médio – ANM

SÍMB .	CLASS E	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANA L	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANM	B	Assistente Técnico Legislativo	02	40 horas semanais	3.328,59	Nível Médio Completo
ANM	C	Técnico em Contabilidade	01	40 horas semanais	3.345,75	Nível Médio Completo, curso técnico em contabilidade e registro no CRC

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Fundamental – ANF

SÍMB.	CLAS SE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANF	A	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 horas semanais	2.373,88	Nível Fundamental Completo
ANF	A	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	40 horas semanais	2.373,88	Nível Fundamental Completo

ANEXO II

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Assessor da Presidência	<p>Assessorar a Presidência naquilo que for solicitado; Atender o público, encaminhar recados e pedidos, recepcionar e orientar visitas, e autoridades da Câmara Municipal; Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas; Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal; providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente; preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico; Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Redigir Ofícios do Gabinete e preparar a correspondência da Câmara Municipal; Quando solicitado pela Presidência ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, redigir</p> <p style="text-align: center;">Gabinete do Prefeito (67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br Av. Francisco Alves da Silva, 443 Centro</p>

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	memorandos solicitação a realização de compras e contratação de serviços para a Câmara Municipal; supervisionar a gravação de vídeos e filmagens; coordenar a representação social do Presidente; executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.
Diretor Administrativo e Financeiro	Gerir o Processo de Compras e Contratação de Serviços da Câmara Municipal, promover a pesquisa de preços, elaborar minutas de Editais e Contratos, acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações. Gerir o Quadro Permanente de Pessoal; elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal; Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Estatuto dos Servidores e Plano de Cargos e Carreiras; elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas; elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal; manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado. Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais. Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal; promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes; controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros de correspondentes e necessários; elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de s/MS - CEP 79790-000

Gabinete do Prefeito(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	<p>solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal; promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal; processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho; promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos; determinar a elaboração das solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessária à execução do orçamento da Câmara Municipal; elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes; Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Seção Contábil, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares; orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade; manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; Executar outras atribuições correlatas.</p>
Diretor Legislativo	<p>Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo; Supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental, conferindo data de protocolo, inclusão na pauta de sessões; Encaminhar os projetos às respectivas comissões legislativas, bem como encaminhar os projetos e requerimentos ao Prefeito Municipal; Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere à promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros; Redigir a Pauta das Sessões e a Ata das reuniões; Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante; Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação; Redigir requerimentos a pedido dos vereadores; Manter, com o auxílio do Assistente</p>

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	Técnico Legislativo, o arquivo de projetos, requerimentos, pautas, atas e leis; Supervisionar as gravações de áudio e vídeo das sessões; Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal; prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário; assessorar, juntamente com a Assessoria Jurídica, as lideranças e o atendimento de seus pedidos; prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas; executar outras atividades, que lhe forem designadas pela mesa diretora, ou presidência.
Assessor Administrativo	Prestar assessoramento direto à Presidência e à Diretoria nas atividades administrativas internas e externas da Câmara Municipal; Apoiar o planejamento de ações administrativas sob orientação da Presidência, colaborando com a formulação de rotinas de funcionamento institucional; Participar da organização de reuniões, agendas e eventos institucionais da Presidência ou da Diretoria, providenciando os recursos e informações necessárias à sua realização; Redigir e revisar minutas de comunicações internas e externas, como ofícios, memorandos e relatórios, com base nas diretrizes recebidas da Presidência ou Diretoria; Controlar prazos e acompanhar fluxos internos de documentos administrativos vinculados às decisões da alta gestão; Auxiliar na interlocução com gabinetes de vereadores, órgãos públicos e entidades parceiras, sempre que houver necessidade de articulação institucional em nome da Presidência; Monitorar o andamento de proposições legislativas ou demandas internas, organizando informações e relatórios para subsidiar a tomada de decisão; Zelar pela tramitação adequada de documentos estratégicos e sua organização, garantindo sigilo e integridade no tratamento das informações; Realizar levantamento de dados e preparação de informações solicitadas pela Presidência para subsidiar discursos, reuniões ou posicionamentos administrativos; Elaborar agendas semanais de compromissos oficiais da Presidência e da Diretoria, com responsabilidade sobre sobrev.br registros e notificações; Acompanhar o cumprimento de decisões administrativas, s/MS - CEP 79790-000

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete.prefeitura.deodapolis.ms.gov.br - comunicados@deodapolis.ms.gov.br - sobrev.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	<p>emitiendo relatórios de acompanhamento e alertas sobre pendências, quando necessário; Assessorar na elaboração de respostas e encaminhamentos a ofícios oriundos de órgãos de controle, quando assim designado; Atuar como elo de comunicação entre os setores administrativos da Câmara, sempre sob orientação da Diretoria, para garantir coerência nas ações internas; Executar outras atividades de assessoramento determinadas pela Presidência ou Diretoria, relacionadas ao apoio estratégico e institucional.</p>
--	--

TABELA 2 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	<p>Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, bem como assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em assuntos de natureza jurídica. Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores, assessores e auxiliares parlamentares na redação de projetos de leis, emendas às leis orgânicas, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos; Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, das Bancadas, e das Comissões, mantendo arquivo atualizado sobre assuntos analisados; Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele quando solicitado; Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, em nome da pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades</p> <p>Gabinete do Prefeito (67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br Av. Francisco Antônio de Souza, 444 - Centro Deodápolis/MS - CEP 79790-000</p>



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	<p>integrantes da estrutura administrativa; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinado toda a documentação concernente à transação; Emitir pareceres técnicos nos processos de licitações para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, prestação de serviços e outros de interesse da Câmara Municipal; Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Controlador Interno	<p>Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento anual; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar</p>

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	<p>a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Supervisionar as medidas adotada pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparéncia da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.</p>
Contador	<p>Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal; elaborar os lançamentos contábeis das 18 receitas e das despesas; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; Elaborar os documentos relativos à transparéncia da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administrar o orçamento da Câmara municipal e o plano plurianual; Controlar o patrimônio da Câmara municipal; Controlar os saldos em caixa e bancos; Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório; Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil; Realizar auditorias e perícias contábeis; Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza contábil e financeira; Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.</p>

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Analista Administrativo	Acompanhar a fase preparatória dos procedimentos licitatórios, promovendo diligências técnicas e organizacionais com vistas à conformidade legal e ao cumprimento dos cronogramas de contratação; Elaborar estudos técnicos preliminares, anteprojetos, termos de referência, projetos básicos e pesquisas de preços, conforme as diretrizes e necessidades administrativas da Câmara Municipal; Conduzir sessões públicas de licitação, observando os requisitos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, e realizando os atos necessários ao seu regular andamento; Receber, examinar e instruir impugnações e pedidos de esclarecimentos relativos aos editais e anexos licitatórios, promovendo a análise técnica e, quando necessário, solicitando informações complementares aos setores competentes; Verificar a conformidade das propostas em relação aos critérios de habilitação e julgamento estabelecidos nos instrumentos convocatórios; Sanear falhas formais que não comprometam a substância das propostas, encaminhando as informações à Comissão de Contratação ou autoridade competente; Indicar o resultado da licitação com base nos critérios legais, promovendo o adequado encaminhamento do processo para adjudicação e homologação; Controlar prazos de validade de atas, contratos, termos aditivos e demais instrumentos administrativos, zelando pela sua regularidade jurídica e formal; Elaborar minutas técnicas de editais, aditivos e outros documentos administrativos, assegurando a aderência às normas legais e aos regulamentos internos; Analisar documentos apresentados por empresas e fornecedores durante os certames, verificando sua regularidade documental e adequação aos termos do edital; Prestar informações técnicas aos fornecedores e demais interessados sobre o andamento de processos de contratação, editais publicados e resultados de licitações; Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas sobre a conformidade dos processos administrativos de aquisição e contratação, subsidiando as decisões administrativas dos órgãos superiores; Orientar os setores internos da Câmara sobre a correta aplicação da legislação em vigor relativa à execução de despesas, contratações públicas, procedimentos administrativos e
-------------------------	--

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Adespesas, Contratações públicas, procedimentos administrativos e Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	instrumentos jurídicos; Sugerir melhorias nos fluxos e instrumentos administrativos, propondo práticas e modelos de controle interno que favoreçam a legalidade, eficiência e transparência; Executar outras atividades técnicas correlatas à sua área de atuação, conforme o regulamento interno ou atos normativos da Câmara Municipal.
--	---

TABELA 3- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Assistente Técnico Legislativo	Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado; Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Digitar e conferir os dados digitados; Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos; Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas, e outros atos de interesse do legislativo municipal; Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara; Efetuar o registro nos Anais da Câmara; Elaborar atas de reuniões; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa; Participar de reuniões quando convocado; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e negócios e materiais de interesse da

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
 Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
 Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	Presidência da Câmara; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.
Técnico em Contabilidade	Auxiliar no controle do patrimônio da Câmara municipal; Auxiliar no controle de saldos em caixa e bancos; Auxiliar no controle da aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório; Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil; Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.

TABELA 4 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha. Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros; Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispôr adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior</p> <p>Gabinete do Prefeito (67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br Av. Francisco Alves da Mota, 445 Centro Deodápolis/MS - CEP 79790-000</p>



	imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Administrativos	Executar tarefas de apoio administrativo de rotina, de natureza simples e repetitiva; receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, encaminhando aos setores competentes; auxiliar na organização e conservação de arquivos, cadastros e materiais de expediente; apoiar serviços de protocolo e movimentação de processos internos; preencher formulários, planilhas e sistemas informatizados de baixa complexidade, sob orientação; prestar suporte logístico e de secretaria em reuniões, treinamentos e sessões, sem responsabilidade por atas ou elaboração de documentos legislativos; desempenhar outras tarefas correlatas de apoio, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

REF. CLA SSE	BASE	1	2	3	4	5	6	7	8
A	R\$ 2.373,88	R\$ 2.492,58	R\$ 2.617,21	R\$ 2.748,07	R\$ 2.885,47	R\$ 3.029,74	R\$ 3.181,23	R\$ 3.340,29	R\$ 3.507,31
B	R\$ 3.328,59	R\$ 3.495,02	R\$ 3.669,78	R\$ 3.853,26	R\$ 4.045,93	R\$ 4.248,22	R\$ 4.460,64	R\$ 4.683,67	R\$ 4.917,85
C	R\$ 3.345,75	R\$ 3.513,04	R\$ 3.688,69	R\$ 3.873,12	R\$ 4.066,78	R\$ 4.270,12	R\$ 4.483,62	R\$ 4.707,81	R\$ 4.943,20
D	R\$ 7.167,43	R\$ 7.525,80	R\$ 7.902,09	R\$ 8.297,19	R\$ 8.712,05	R\$ 9.147,65	R\$ 9.605,04	R\$ 10.085,29	R\$ 10.589,55

Gabinete do Prefeito

(67) 3648-1025 | gabinete@deodapolis.mt.gov.br
 ANEXO III - VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS
 Av. Francisco Alves da Silva, 447 Centro
 SERVIDORES EFETIVOS
 Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**Gabinete do Prefeito**

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000