



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE INICIATIVA DO PODER
LEGISLATIVO Nº 005 DE 10 DE OUTUBRO 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.

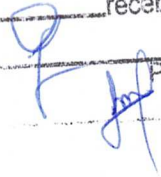
Art. 2º. O inciso VI do artigo 2º da Lei Complementar Municipal n.º 008, de 18 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:

 CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS
Protocolo de Correspondência 064
Em 10 de 10 de 20 25
Elieir Alves de Souza
Assinatura do Responsável

Câmara Municipal de Deodápolis
Encaminhe o Presente a Comissão de
em 13 de 10 de 20 25
receber o devido PARECER


Presidente

 CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS
O presente, foi discutido, votado e APROVADO
em única discussão e votação, nesta data,
em 03 de 11 de 20 25

PRESIDENTE

SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

“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 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 n.º 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 n.º 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.”



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Art. 6º. O cargo de que trata o art. 1º desta Lei passa a integrar o Anexo I, Tabela 4 “*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, 10 de Outubro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

ANS	D	Controlador Interno	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho
ANS	D	Contador	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
ANS	D	Analista Administrativo	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 SEMANAL	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

TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Fundamental – ANF

SÍMB.	CLASSE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-------	--------	-------	-------	---------------	-----------------	----------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

				SEMANAL		
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	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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

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 correspondentes e necessários; elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de 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 Secção 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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

	pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; Executar outras atribuições correlatas.
Diretor Legislativo	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 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

	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 os registros e notificações; Acompanhar o cumprimento de decisões administrativas, emitindo 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.
--	---

TABELA 2 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

	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, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades 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, examinando 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.
Controlador Interno	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 estabelecidas 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 a legalidade e a



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

	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 transparência 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.
Contador	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 transparência 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.
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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

	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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

	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; Dispor adequadamente os restos de lanches e demais detritos 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

**ANEXO III - VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS
SERVIDORES EFETIVOS**

REF. CLAS SE	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



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE INICIATIVA DO
PODER LEGISLATIVO N.º 005 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.**

Ilustres vereadores(as), Colenda Câmara,

Ao cumprimenta-los cordialmente, encaminhamos para apreciação deste Egrégio Plenário o incluso Projeto de Lei Complementar, que tem por objeto alterar a Lei Complementar nº 006/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Deodápolis-MS), a fim de incluir no Quadro de Pessoal Efetivo o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, de nível fundamental.

A medida justifica-se pela necessidade de fortalecimento das atividades administrativas internas do Poder Legislativo, especialmente no apoio ao processo legislativo, organização documental, tramitação de expedientes e atendimento de rotinas administrativas de menor complexidade, as quais não demandam escolaridade de nível médio ou superior.

O novo cargo também permitirá ao Legislativo maior flexibilidade na alocação de servidores em casos de readaptação funcional por motivo de saúde, conforme previsto no art. 12 da Lei Complementar nº 007/2018 (Regime Jurídico Estatutário da Câmara), garantindo que servidores que não possam mais desempenhar funções braçais possam ser aproveitados em atividades compatíveis.

Ainda, a demanda possui previsão na Lei Orgânica deste Município, qual impõe a competência para legislar dentro de sua autonomia disposta pela Constituição Federal sobre os assuntos de interesses local:

Art. 8º. Compete ao Município, no exercício de sua autonomia, a organização, o governo, a administração e legislação, cabendo em especial:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

Não obstante, a Lei Orgânica ainda prevê que compete a Câmara Municipal deliberar sob forma de lei sobre a criação, estruturação e atribuições dos órgãos do legislativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Art. 12. Compete à Câmara Municipal deliberar, sob forma de projetos de lei, sujeitos à sanção do Prefeito Municipal, sobre as matérias de competência do Município, especialmente sobre:

[...]

III - criação, estruturação e atribuições dos órgãos do Poder Legislativo.

Nessa toada, o Regimento Interno desta Casa de Leis dispõe a competência da mesa diretora para propor Projetos de Lei Complementar que criem, transformem e extingam cargos:

Art. 10. A Mesa da Câmara Municipal, com mandato de 02 (dois) anos consecutivos, permitindo-se apenas uma reeleição consecutiva para o mesmo cargo, é composta de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, a ela competindo:

[...]

II – propor ao Plenário, Projetos de Lei Complementar que criem, transformem e extingam cargos, empregos e funções na Câmara Municipal, bem como fixem as respectivas remunerações iniciais.

Nessa toada, Hely Lopes Meireles nos clarifica sobre a instituição de Cargo Público:

*"Cargo público é o lugar instituído na organização do serviço público com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei. Função é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através de pro labore."*¹

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro, 33 ed., São Paulo: Ed. Malheiros, 2007, p.419
Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P nº 04 – E-mail protocolo@camaradeodapolis.com.br
Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Importa salientar que o impacto financeiro da medida está devidamente respaldado nos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), observando o impacto e a disponibilidade orçamentária, de modo a não comprometer a gestão fiscal responsável do município.

Trata-se, portanto, de medida que prestigia os princípios constitucionais da eficiência administrativa, legalidade e dignidade da pessoa humana, assegurando ao mesmo tempo o bom funcionamento da Câmara Municipal e a proteção dos direitos dos servidores públicos.

Dessa forma, entendemos que a presente proposta contribuirá para a modernização da gestão pública, proporcionando maior eficiência e efetividade na execução de políticas públicas intersetoriais, atendendo aos interesses da população de Deodápolis/MS.

Considerando tratar-se de matéria de caráter estrutural e permanente, propõe-se que a presente proposição tramite sob o regime de tramitação ordinária, garantindo-se às comissões competentes a devida análise técnica e jurídica antes de sua apreciação em plenário, nos termos do artigo 133 do Regimento Interno da casa.

Finalmente, na certeza de contar com o apoio de vossas excelências na aprovação da inclusa propositura, submetemos a essa Casa de Leis, para apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar. Aproveito o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração, subscrevendo-nos.

Deodápolis/MS, 10 de Outubro de 2025.

CARLOS DE LIMA NETO JÚNIOR

Presidente

Vice-presidente

1º secretário

2ª secretário

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO

EXERCICIO 2025

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL- ESTIMATIVA MENSAL: R\$ 155.433,03

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL- ESTIMATIVA ANUAL (novembro-dezembro e 13º) : R\$ 462.098,19

OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ESTIMATIVA MENSAL: R\$ 32.640,94

OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ESTIMATIVA ANUAL (novembro-dezembro e 13º): 97.922,81

TOTAL GERAL: R\$ 560.021,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA 2025: R\$ 118.020.004,36

DESPESA TOTAL COM PESSOAL – LIMITE 6% da RCL : 0,47 %

DUODÉCIMO 2025: R\$ 4.609.057,99

GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO – LIMITE 70 % do Duodécimo: 10,03%

EXERCICIO 2026

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL- ESTIMATIVA MENSAL: R\$ 162.146,06

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL- ESTIMATIVA ANUAL: R\$ 2.103.516,39

OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ESTIMATIVA MENSAL: R\$ 34.050,67

OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ESTIMATIVA ANUAL: R\$ 442.658,73

TOTAL GERAL: R\$ 2.546.175,12

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA 2026: R\$ 143.357.601,67

DESPESA TOTAL COM PESSOAL – LIMITE 6% da RCL : 1,78%

DUODÉCIMO PREVISTO 2026: R\$ 5.694.588,75

GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO – LIMITE 70 % do Duodécimo: 36,94%

EXERCICIO 2027

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL- ESTIMATIVA MENSAL: R\$ 165.071,85

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL- ESTIMATIVA ANUAL: R\$ 2.141.472,64

OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ESTIMATIVA MENSAL: R\$ 34.665,09

OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ESTIMATIVA ANUAL: R\$ 450.646,15

TOTAL GERAL: R\$ 2.592.118,79

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA 2027: R\$ 174.134.902,53

DESPESA TOTAL COM PESSOAL – LIMITE 6% da RCL : 1,49%

DUODÉCIMO PREVISTO 2027: R\$ 7.035.784,98

GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO – LIMITE 70 % do Duodécimo: 30,44%

Cassila Conticeli Teodósio Brito

Contadora da Camara Municipal de Deodápolis-Ms

<u>METODOLOGIA CÁLCULO IPCA</u> <u>ACUMULADO</u>	
2022	5,79
2023	4,62
2024	4,83
MÉDIA	5,08

Metodologia de cálculo

Receita Corrente Líquida de 2021	R\$ 54.312.006,87
Receita Corrente Líquida de 2022	R\$ 65.882.604,83
Receita Corrente Líquida de 2023	R\$ 76.645.712,92
Receita Corrente Líquida de 2024	R\$ 97.160.675,59

1,213039411	21,3039%	R\$ 65.882.604,83
1,16336798	16,3368%	R\$ 76.645.712,92
1,267659624	26,7660%	R\$ 97.160.675,59
média	21,4689%	ao ano

Receita Corrente Líquida Prevista para de 2025 com base na média de aumento anual	R\$ 118.020.004,36
Receita Corrente Líquida Prevista para de 2026 com base na média de aumento anual	R\$ 143.357.601,67
Receita Corrente Líquida Prevista para de 2027 com base na média de aumento anual	R\$ 174.134.902,53

Duodécimo de 2022	R\$ 2.446.066,03
Duodécimo de 2023	R\$ 2.970.836,86
Duodécimo de 2024	R\$ 3.602.490,43
Duodécimo de 2025	R\$ 4.609.057,99

1,214536657	21,4537%	R\$ 2.970.836,86
1,21261806	21,2618%	R\$ 3.602.490,43
1,279408809	27,9409%	R\$ 4.609.057,99
média	23,5521%	ao ano

Duodécimo Previsto para de 2026 com base na média de aumento anual	R\$ 5.694.588,75
Duodécimo Previsto para de 2027 com base na média de aumento anual	R\$ 7.035.784,98
Duodécimo Previsto para de 2028 com base na média de aumento anual	R\$ 8.692.861,33



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL
SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE INICIATIVA
DO PODER LEGISLATIVO Nº 005 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025 DE AUTORIA
DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

I- Exposição da matéria

O presente parecer tem por objeto projeto de lei complementar municipal de iniciativa do Poder Legislativo nº 005 de 10 de outubro de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Deodápolis/MS que: *“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 projeto foi submetido a esta Comissão para o parecer.

II- Conclusões da Relatoria

Trata-se de projeto de lei com o objetivo de se criar um cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, na Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

Altera, ainda, dispositivos da Lei de Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS (Lei Complementar nº 008/2018), do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (Lei Complementar 006/2019) e o Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar 007/2018).

Quanto ao que cumpre a essa comissão analisar, verifica-se que se trata de matéria de natureza legislativa, e dentre as alterações previstas no projeto, encontra previsão no artigo 39, § 1º, inciso II, da Constituição Federal:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos

Demais disso, trata-se de matéria de competência da Câmara Municipal, conforme Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara. Vejamos:

Lei Orgânica:

Art. 13. Compete privativamente à Câmara Municipal:

X - dispor sobre sua organização e seu quadro funcional;

Regimento Interno:

Art. 10. A Mesa da Câmara Municipal, com mandato de 02 (dois) anos consecutivos, permitindo-se apenas uma reeleição consecutiva para o mesmo cargo, é composta de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, a ela competindo:

[...]

II – propor ao Plenário, Projetos de Lei Complementar que criem, transformem e extingam cargos, empregos e funções na Câmara Municipal, bem como fixem as respectivas remunerações iniciais.

Art. 137. Projetos de Leis Complementares ou Ordinárias, são as proposições que têm por finalidade regular toda matéria legislativa de competência da Câmara, sujeita a sanção do Prefeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

[...]

§ 6º. É da competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal, a iniciativa das leis que disponham sobre:

[...]

II – organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração.

Desta forma, ao que cumpre esta comissão analisar, não vislumbramos impedimentos para a aprovação do presente projeto de lei.

III- Decisão da Comissão

Ante as conclusões da relatoria, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei complementar municipal de iniciativa do Poder Legislativo nº 005 de 10 de outubro de 2025 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Deodápolis/MS. É o nosso parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal – 03 de novembro de 2025.

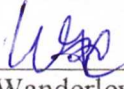


Fernanda Maiara Casusa
Relatora
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

De acordo.



Francisco Euzébio de Oliveira
Presidente
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.



Wanderley de Assis Batista Carvalho
Membro
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE INICIATIVA DO PODER LEGISLATIVO Nº 005 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

I- Exposição da matéria

O presente parecer tem por objeto projeto de lei complementar municipal de iniciativa do Poder Legislativo nº 005 de 10 de outubro de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Deodápolis/MS que: *“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.”*

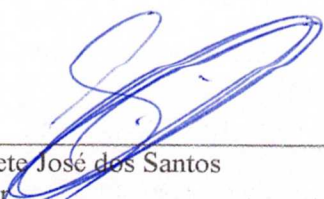
O projeto foi submetido a esta Comissão para o parecer.

II- Conclusões da Relatoria

Trata-se de projeto de lei com o objetivo de se criar um cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, na Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

O projeto veio acompanhado de impacto financeiro, e declaração do ordenador de despesas de que o projeto tem adequação orçamentária.

Entretanto, em que pese o impacto financeiro apresentado, entendo que a criação do referido cargo com remuneração em R\$ R\$ 2.262,51 (dois mil, duzentos e sessenta e dois reais e cinquenta e um centavos), cria e aumenta despesas desnecessárias para o órgão, uma vez que a Câmara Municipal já possui efetivo na área administrativa para desempenhar os serviços administrativos da Câmara Municipal, mostrando-se desarrazada a criação de mais um cargo, de maneira que opino pela rejeição do presente projeto de lei.



Donizete José dos Santos
Relator
Comissão de Finanças e Orçamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

VOTOS CONTRÁRIOS AO RELATÓRIO

O projeto de lei pretende criar um cargo efetivo de auxiliar de serviços administrativos, de nível fundamental, cuja remuneração perfaz em R\$ R\$ 2.262,51 (dois mil, duzentos e sessenta e dois reais e cinquenta e um centavos), carga horária de 40 horas semanais.

Embora o relatório tenha sido no sentido contrário ao projeto sob o argumento de que se estaria aumento despesas desnecessárias para a Câmara Municipal, votamos contrários ao relatório, tenda em vista que o projeto veio instruído com impacto financeiro e orçamentário, demonstrando obediência ao art. 113 do ADCT, bem como aos limites estabelecidos pela lei de Responsabilidade Fiscal com folha de pagamento, conforme documento anexo.

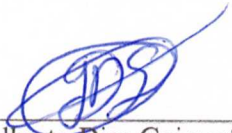
Outrossim, quanto a necessidade do referido cargo, trata-se de questão de oportunidade e conveniência da Administração da Câmara Municipal, de modo que, o mérito da questão deve ser debatido e decidido pelo Plenário.

Desse modo, quanto ao aspecto financeiro, não vislumbramos ofensas aos dispositivos da lei orçamentária, ou de conduta fiscal, e votamos contrários ao relatório e opinamos favoravelmente ao projeto de lei ora submetido a análise.

III- Decisão da Comissão

Ante as conclusões da relatoria, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei complementar municipal de iniciativa do Poder Legislativo nº 005 de 10 de outubro de 2025 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Deodápolis/MS. É o nosso parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal – 03 de novembro de 2025.



Gilberto Dias Guimarães
Presidente
Comissão de Finanças e Orçamento



Fernanda Maiara Casusa
Membro
Comissão de Finanças e Orçamento