

OFÍCIO GABIP/Nº088/2025

DEODÁPOLIS – MS, DE 06 DE MARÇO DE 2025

Senhor Presidente,

Venho através do presente, encaminhar a Vossa Excelência, na forma como dispõe o § 3º do art. 5º c/c inciso II art. 12 da Lei Orgânica do Município, o presente Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de Março de 2025, em **regime de urgência especial**, que ***“Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis complementares nº 007/2015, nº 003 de novembro de 2015 e a Lei Complementar 001/2017 de 27 de janeiro de 2017, e dá outras providências”***.

Sendo só o que me apresente para o momento, aproveito o ensejo para reiterar votos de estima e consideração, coloco minha equipe técnica para sanar quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,



Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

 CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS
Protocolo de Correspondência 026
Em 07 de 03 de 2025
Eliel Alves de Souza
Assinatura do Responsável

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

MENSAGEM Nº 014/2025

Senhor Presidente,

Venho através do presente, encaminhar a Vossa Excelência, na forma como dispõe o § 3º do art. 5º c/c inciso II art. 12 da Lei Orgânica do Município, o presente Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de Março de 2025, em **regime de urgência especial** *“Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis complementares nº 007/2015, nº 003 de novembro de 2015 e a Lei Complementar 001/2017 de 27 de janeiro de 2017, e dá outras providências”*.

Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa, autorização para dispor sobre reestruturação organizacional administrativa do Poder Público de Deodápolis-MS, criando cargos de provimento em comissão e cargos efetivos.

Quanto a criação de novos cargos comissionados, estamos com uma enorme necessidade na reorganização de nossa estrutura, ou seja, uma reestruturação organizacional, para atender as demandas de serviços municipais e mudanças técnicas.

A criação e preenchimento de tais cargos e vagas se faz necessário tendo em vista que a nova realidade administrativa, gera necessidade de ampliação da estrutura visando a melhoria contínua da prestação do serviço público. Não obstante, além da criação de vagas para cargos existentes, apurou-se também a necessidade de criação de cargos específicos para atendimento de demandas técnicas do município.

Quanto ao reajuste de algumas categorias, se faz necessário já que, esses profissionais estão cada vez mais escassos, com vencimentos incompatíveis com o praticado no mercado, necessitando de revisão imediata de vencimentos. O instituto do reajuste é a alteração da remuneração dos agentes públicos para adequação à realidade das atribuições do cargo e/ou questões mercadológicas.

Levamos em conta também, que a remuneração atual não está condizente com o grau de responsabilidade e complexidade do cargo.

Além disso, ao solicitar o regime de urgência especial, estamos demonstrando o compromisso em agilizar o processo legislativo para que as medidas propostas entrem em vigor o mais rápido possível.

Estamos também, alterando a carga horária do cargo de contador, para melhorar a qualidade do serviço, atento as necessidades e anseios da categoria funcional.

Estando em estrita obediência ao preconizado na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

Submetemos a essa Casa de Leis, para apreciação e aprovação, o presente projeto de lei, na certeza do apoio e da parceria dos Senhores na realização dessa empreitada.

Sendo só o que me apresenta para o momento, solicito o apoio desta edilidade para aprovar o apenso projeto de lei, aproveito o ensejo para reiterar votos de estima e consideração e coloco minha equipe técnica para sanar quaisquer dúvidas.

Gabinete do Prefeito Municipal, 06 de Março de 2025.



Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014, DE 06 DE MARÇO DE 2025

“Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis complementares nº 007/2015, nº 003 de novembro de 2015 e a Lei Complementar 001/2017 de 27 de janeiro de 2017, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º- Fica criada a **Agência de Desenvolvimento Econômico**, subordinada ao gabinete do chefe do poder executivo, inserindo na Lei nº. 003/2015, a Agência de Desenvolvimento Econômico terá com o atribuições:

I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do município, promovendo a geração de emprego e renda, o fortalecimento da economia local e a atração de investimentos. Para isso, deve fomentar o desenvolvimento econômico por meio da criação e implementação de programas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e competitividade empresarial, garantindo o fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas. Também é sua atribuição atrair e incentivar investimentos, desenvolvendo políticas que favoreçam a captação de novos empreendimentos e oferecendo suporte técnico e institucional a empresas interessadas em se estabelecer no município.

II - promover a qualificação profissional, planejando e executando programas de capacitação que facilitem a inserção no mercado de trabalho em parceria com instituições de ensino, entidades empresariais e setores produtivos.

III - estimular a economia local, apoiando setores estratégicos como indústria, comércio, agricultura, turismo e serviços, incentivando práticas sustentáveis e a valorização das vocações econômicas regionais. Para reduzir desigualdades regionais, deve desenvolver políticas e projetos que incentivem a inclusão produtiva e a geração de oportunidades para populações vulneráveis, promovendo o crescimento econômico de forma equitativa.

IV - A articulação institucional é outro aspecto essencial de sua atuação, devendo estabelecer relações com órgãos públicos, setor privado, entidades de classe e instituições

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 014, DE 04 DE MARÇO DE 2015



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

Protocolo de Correspondência 014
Em 07 de 03 de 20 25
Elieir Alves de Souza
Assinatura do Responsável

complementares n.º 007/2015, n.º 003 de novembro de 2015 e a Lei Complementar 001/2017 de 27 de janeiro de 2017 e as outras providências.

Câmara Municipal de Deodápolis

Encaminhe o Presente a Comissão de

em 10 de 03 de 20 25

receber o devido PARECER

Presidente

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

O presente, foi discutido, votado e APROVADO

em única discussão e votação, nesta data
em 10 de 03 de 20 25

PRÉSIDENTE

SECRETÁRIO

II - garantir a qualificação profissional, planejando e executando programas de capacitação técnica e profissional, visando ao desenvolvimento da economia local;

III - estimular a economia local, apoiando, criando, fomentando e executando programas de desenvolvimento econômico e social, visando ao desenvolvimento da economia local;

IV - promover a integração entre as instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento, visando ao desenvolvimento da economia local;

V - promover a integração entre as instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento, visando ao desenvolvimento da economia local;

VI - promover a integração entre as instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento, visando ao desenvolvimento da economia local;

Câmara Municipal de Deodápolis/MS
Rua Francisco Alves de Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79390-000

acadêmicas para fomentar iniciativas de inovação, desenvolvimento tecnológico e modernização da economia municipal. Também deve atuar para facilitar o ambiente de negócios, propondo medidas de desburocratização e simplificação de processos administrativos, estimulando a formalização de empresas e melhorando a competitividade do município.

V - No âmbito do desenvolvimento sustentável, cabe à Agência implementar estratégias que conciliem crescimento econômico com responsabilidade ambiental, incentivando práticas empresariais sustentáveis e socialmente responsáveis. Além disso, deve monitorar e avaliar políticas públicas, acompanhando a execução de projetos e avaliando seus impactos para propor melhorias que otimizem os resultados. Para fortalecer a economia local, deve ainda promover eventos e feiras de negócios, organizando e apoiando iniciativas que impulsionem o comércio, a indústria e o setor de serviços. Dessa forma, a Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico desempenha um papel estratégico na construção de um ambiente favorável ao crescimento sustentável, à inovação e à melhoria da qualidade de vida da população.

Art.2º - Ficam criados, **01 cargo comissionado de Chefe de Gabinete**, símbolo DAS-1.2, com vencimento base inicial de R\$.7.000,00 (sete mil reais), carga horaria de 40 horas semanais; **01 cargo comissionados de Diretor Clínico Hospitalar**, símbolo DAS-1.1, vencimento base inicial de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), carga horaria de 20 horas semanais; **07 cargos comissionados de Superintendente**, símbolo DAS-3, vencimento base inicial de R\$ 4.419,13 (quatro mil quatrocentos e dezenove e treze centavos), carga horaria de 40 horas semanais; **07 cargos comissionados de Diretor de Departamento**, símbolo DAS-4, vencimento base inicial de R\$ 3.809,59 (três mil oitocentos e nove reais e cinquenta e nove centavos), carga horaria de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Diretor de Defesa Civil**, símbolo DAS-4, vencimento base inicial de R\$3.200,04 (três mil duzentos reais e quatro centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Coordenador Geral**, símbolo DAS-1.2, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Secretário Adjunto de Educação**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Secretário Adjunto de Saúde**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionados de Gerente de Desenvolvimento de Sistemas**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos) carga horaria de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

centavos) carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Administrador de Cemitério, símbolo DAS-5**, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Coordenador Geral, símbolo** , vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Chefe de Setor, símbolo DAS-6**, vencimentos base inicial de R\$ 2.286,35 (dois mil duzentos e oitenta e seis reais e trinta e cinco centavos), com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 3º - Ficam criados, **01 cargo comissionado de Assessor Jurídico Especial, símbolo ASS**, vencimento base inicial de R\$ 10.483,64 (dez mil quatrocentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), carga horária de 20 horas semanais; **01 cargo comissionado de Assessor de Assuntos Especiais, símbolo ASS**, vencimento base inicial de R\$ 10.483,64 (dez mil quatrocentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), com carga horária de 20 horas semanais; **10 cargos comissionados de Assessor I, símbolo ASS-2**, vencimento base inicial de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), com carga horária de 40 horas semanais; **10 cargos comissionados de Assessor II, símbolo ASS – 2.1**, vencimento base inicial de R\$ 2.285,76 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **03 cargos de Assessor Formador Pedagógico, símbolo** , com vencimento base inicial de R\$ 8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais), com carga horária de 40 horas semanais; **04 cargos de Assessor Pedagógico Escolar, símbolo** , com vencimento base inicial de R\$ 8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais), com carga horária de 40 horas semanais;

Art. 4º - Ficam criados, **01 cargo efetivo de Ouvidor, símbolo ANS, Classe G**, vencimento base inicial de R\$ 2.261,94 (dois mil duzentos e sessenta e um reais e noventa e quatro centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Coletor de Resíduos Sólidos, símbolo ANE, Classe B-1**, vencimento base inicial de R\$ 1.973,70 (um mil novecentos e setenta e três reais e setenta centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Motorista de Transporte Escolar, símbolo ANE, Classe B-2**, vencimento base inicial de R\$ 2.666,72 (dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Secretário Escolar, símbolo ANM, Classe F3**, vencimento base inicial de R\$ 2.828,54 (dois mil oitocentos e vinte oito reais e cinquenta e quatro centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Enfermeiro, símbolo ANM, Classe F4**, com vencimento base inicial de R\$ 2.489,71 (dois mil quatrocentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos), com carga horária de 20 horas semanais; **01 cargo efetivo de Assistente Social, símbolo ANS**, com vencimento base inicial de R\$ 4.244,97 (quatro mil duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e sete centavos), com carga horária de 40 horas semanais;

Cabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Art. 5º - Fica excluído os cargos de Assessor de Defesa Civil, símbolo ASS-2 e Assessor de Desenvolvimento Econômico, símbolo ASS-2.

Art.6º - Fica concedido reajuste remuneratório para os cargos de provimento em comissão na seguinte proporção:

I – 25% (vinte cinco por cento) sobre o vencimento base inicial dos servidores comissionados da prefeitura municipal de Deodápolis, símbolo DAS-1 (Procurador Jurídico), ASS-1 (Assessor Técnico Jurídico);

Art. 7º - Fica alterado a nomenclatura, dos seguintes cargos:

I - Cargo de Controlador Interno, símbolo ANS, Classe I-1, para Analista Técnico em Controladoria ;

II –O Diretor Executivo do PROCON, símbolo DAS-3, para Coordenador de PROCON, símbolo DAS-3.1.

Art. 8º - Fica alterado a carga horária do cargo de Contador, símbolo ANS, Classe I-1, altera carga horaria para 20 horas semanais.

Art. 9º - Fica alterado a carga horária e o salário do cargo de Enfermeiro de 20 horas, símbolo ANS, Classe I-1, altera carga horaria para 30 horas semanais, e o vencimento base inicial para R\$ 3.183,74 (três mil cento e oitenta e três reais e setenta e quatro centavos).

Art. 10 - Fica alterado a Classe dos seguintes cargos:

I - Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro de 20 hrs passa a ser Classe F4;

II – Técnico de Enfermagem passa a ser Classe F5;

III – Enfermeiro 40 hrs passa a ser Classe I-2

Art.11 Os cargos criados na presente lei complementar passam a integrar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Lei Complementar n.º 007/2015.

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Art.12 Os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Deodápolis-MS mencionados nesta lei complementar, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública municipal.

Art. 13 Fica alterado o Anexo I – Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Deodápolis, da Lei complementar 003/2015 e os Anexos da Lei Complementar nº 007/2015, passando a vigorar conforme o anexo I e II desta lei complementar.

Art.14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando a leis complementares nº 003/2015, 007/2015, 001/2017.



Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
SEC	Secretário Municipal	07	Subsidio fixado pela Câmara municipal	Nível Médio experiência na área	40 hrs
DAS-1	Procurador Jurídico	01	9.314,41	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
DAS-1.2	Diretor Clínico Hospitalar	01	9.000,00	Formação em Medicina e registro no CRM	20 hrs
DAS-1.2	Chefe de Gabinete	01	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-1.2	Coordenador Geral	02	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-1.2	Administrador de Cemitério	01	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-2	Controlador Geral	01	6.095,34	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia	20 hrs



DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Habitação	01	4.562,18	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação	01	4.562,18	Nível técnico ou superior na área de Informática	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Trânsito	01	4.562,18	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente	01	5.150,60	Nível superior na área de meio ambiente	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal de Produção	01	5.150,60	Nível Superior na área de Produção	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico	01	5.150,60	Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas	40 hrs
DAS-2.2	Secretário Adjunto de Educação	01	5.150,60	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-2.2	Secretário Adjunto de Saúde	01	5.150,60	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-2.2	Gerente de Desenvolvimento de Sistemas	01	5.150,60	Nível Superior na área de tecnologia da Informação	40 hrs
DAS-3	Superintendente	15	4.419,13	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-3	Superintendente de Engenharia e Arquitetura	01	4.419,13	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura	20 hrs

DAS – 3.1	Coordenador de PROCON	01	4.570,00	Formação em Direito	20 hrs
DAS-4	Diretor de Departamento	24	3.809,59	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-4	Diretor de Defesa Civil	01	3.809,59	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-5	Chefe de Divisão	04	3.047,66	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-6	Chefe de Setor	07	2.286,35	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs



PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR ASS-1 E GRUPO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – ASS-2

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ASS	Assessor de Assuntos Especiais	01	10.483,64	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	20 hrs
ASS	Assessor Jurídico Especial	01	10.483,64	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	20 hrs
ASS-1	Assessor Técnico Jurídico	01	8.600,11	Formação em Direito e notória especialização na área	20 hrs
ASS-1.2	Assessor Pedagógico Escolar	04	8.640,00	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	40 hrs
ASS-1.2	Assessor Formador Pedagógico	03	8.640,00	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	40 hrs
ASS-2	Assessor de Imprensa	01	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS -2	Assessor Técnico de Almoxarifado	01	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs

ASS-2	Assessor I	15	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2-1	Assessor II	15	2.285,76	Nível Médio Incompleto ou notória especialização em administração pública	40 hrs

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

TABELA 1 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VAGAS	VALOR	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
FG - 1	Líder de Equipe I	02	Até 100%	Nível Médio ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 2	Líder de Equipe II	02	Até 50%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 3	Líder de Equipe III	02	Até 20%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANE	A	Auxiliar de Serviços Gerais	58	1.642,19	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Carpinteiro	02	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Lavadeira	01	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Trabalhador Braçal	30	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Zelador	32	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Costureira	03	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Coveiro	05	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Cozinheira	03	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs

ANE	A	Eletricista	01	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Merendeira	25	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A-1	Pedreiro	05	2.017,98	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira C	08	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira D	35	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - D	40 hrs
ANE	B	Motorista de Ambulância	04	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e exigência do art. 145 do CBT	40 hrs
ANE	B	Operador de Máquinas	04	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Tratorista	09	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B1	Operador de Moto Poda e Roçadeira Costal	04	1.973,10	Alfabetizado com especialização comprovada para o exercício do cargo	40hs
ANE	B1	Serviços Gerais	15	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B1	Zelador UTR	4	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B1	Coletor de Resíduos Sólidos	1	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs





Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

ANE	B2	Operador de Pá Carregadeira	03	2.666,72	Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B2	Mecânico	03	2.666,72	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B2	Motorista de Transporte Escolar	01	2.666,72	Nível Fundamental, CNH – D e curso específico para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B3	Operador de Moto Niveladora	03	3.453,00	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	B4	Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira	02	3.754,72	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	C	Agente Administrativo	17	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Saúde	05	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Agente de Segurança Patrimonial	25	1.784,42	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Laboratório	01	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Recepcionista	13	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs

TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANM	D	Assistente de Administração	22	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Auxiliar de Creche	46	2.000,21	Nível Médio	30hrs
ANM	D	Faturista	04	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Fiscal de Tributos	05	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Inspetor de Alunos	01	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Finanças	05	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Higiene Dental	03	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Licitação	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Recursos Humanos	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Tributos	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs



ANM	D	Socorrista	03	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Monitor de Transporte Escolar	07	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	E	Agente Comunitário de Saúde	30	lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	E	Agente de Combate a Endemias	03	Lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Auxiliar de Consultório Odontológicos	03	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Guarda Escolar	01	2.159,12	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Guarda Noturno	05	2.159,12	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Instrutor Musical	01	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em RX	03	2.159,12	Ensino médio com habilitação específica para a função	20 hrs
ANM	F	Técnico em Vacinação	01	2.159,12	Ensino médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em Meio Ambiente	02	2.159,12	Nível Médio	40 hrs

1

ANM	F1	Oficial de Manutenção	01	2.666,72	Nível Médio	40 hrs
ANM	F1	Técnico Agrícola	05	2.666,72	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F2	Técnico em Informática	02	2.861,45	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F3	Profissional de Apoio Pedagógico Especializado e/ou Tradutor Interprete em Libras	01	2.828,54	Nível Médio com habilitação específica para a função	20hrs
ANM	F3	Secretário Escolar	01	2.828,54	Nível Médio com habilitação específica para a função	40hrs
ANM	F4	Auxiliar de Enfermagem	27	2.489,71	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F4	Enfermeiro	01	2.489,71	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANM	F5	Técnico de Enfermagem	09	3.485,60	Nível Médio	40 hrs



PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR – ANS

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	G	Bioquímico	02	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Farmacêutico	01	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Odontólogo	03	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Ouvidor	02	2.261,94	Curso Técnico em administração e afins, e/ou habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	G	Coordenador de Patrimônio	01	2.261,94	Ensino Superior na área de Ciências Humanas	20 hrs
ANS	G	Coordenador de Educação de Trânsito	01	2.261,94	Ensino Superior na área de Ciências Humanas	20 hrs



ANS	G1	Veterinário	02	2.828,54	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G1	Profissional de Apoio Pedagógico Especializado	05	2.828,54	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G2	Engenheiro Civil	01	4.386,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	H	Farmacêutico	02	3.183,74	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30 hrs
ANS	I	Arquiteto	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	I	Educador Físico/Academia da Saúde	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Educador Físico/Secretaria da Esporte, Cultura e Turismo	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Odontólogo	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Assistente Social	05	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Biomédico	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fisioterapeuta	03	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30hrs





ANS	I	Fonoaudiólogo	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Nutricionista	04	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Psicólogo	04	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Auditor Fiscal	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Obras e Posturas	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Resíduos Sólidos	01	4.244,97	Nível Superior em Engenharia Ambiental	40 hrs
ANS	I	Advogado/CREAS	01	4.244,97	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
ANS	I-1	Analista Técnico em Controladoria	01	5.638,18	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	30 hrs
ANS	I- 1	Advogado	02	5.638,18	Formação em Direito e registro na OAB	30 hrs
ANS	I-1	Auditor de Controle Interno	01	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs

Handwritten signature or mark in blue ink.



ANS	I-1	Contador	02	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão - CRC	20 hrs
ANS	I-1	Advogado/Secretaria Municipal de Saúde	01	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30hrs
ANS	I-2	Enfermeiro	12	4.979,43	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	J	Medico	04	9.211,07	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	K	Médico	03	18.422,13	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs



ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015

VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS

REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE								
A	1.642,19	1.724,30	1.810,52	1.901,05	1.996,10	2.095,91	2.200,71	2.310,75
A-I	2.017,99	2.118,89	2.224,83	2.336,07	2.452,87	2.575,51	2.704,29	2.839,50
B	1.776,70	1.865,54	1.958,82	2.056,76	2.159,60	2.267,58	2.380,96	2.500,01
B1	1.973,10	2.071,76	2.175,35	2.284,12	2.398,33	2.518,25	2.644,16	2.776,37
B2	2.666,72	2.800,06	2.940,06	3.087,06	3.241,41	3.403,48	3.573,65	3.752,33
B3	3.453,01	3.625,66	3.806,94	3.997,29	4.197,15	4.407,01	4.627,36	4.858,73
B4	3.754,72	3.942,46	4.139,58	4.346,56	4.563,89	4.792,08	5.031,68	5.283,26



C	1.784,43	1.873,65	1.967,33	2.065,70	2.168,99	2.277,44	2.391,31	2.510,88
D	2.000,22	2.100,23	2.205,24	2.315,50	2.431,28	2.552,84	2.680,48	2.814,50
D-1	2.096,60	2.201,43	2.311,50	2.427,08	2.548,43	2.675,85	2.809,64	2.950,12
E	2.117,52	2.223,40	2.334,57	2.451,30	2.573,87	2.702,56	2.837,69	2.979,57
F	2.159,13	2.267,09	2.380,44	2.499,46	2.624,43	2.755,65	2.893,43	3.038,10
F1	2.666,72	2.800,06	2.940,06	3.087,06	3.241,41	3.403,48	3.573,65	3.752,33
F2	2.861,45	3.004,52	3.154,75	3.312,49	3.478,11	3.652,02	3.834,62	4.026,35
F3	2.828,54	2.969,97	3.118,47	3.274,39	3.438,11	3.610,02	3.790,52	3.980,05
F4	2.489,71	2.614,20	2.744,91	2.882,16	3.026,27	3.177,58	3.336,46	3.503,28
F5	3.485,60	3.659,88	3.842,87	4.035,01	4.236,76	4.448,60	4.671,03	4.904,58
G	2.266,75	2.380,09	2.499,09	2.624,04	2.755,24	2.893,00	3.037,65	3.189,53





G1	2.828,54	2.969,97	3.118,47	3.274,39	3.438,11	3.610,02	3.790,52	3.980,05
G2	4.386,93	4.606,28	4.836,59	5.078,42	5.332,34	5.598,96	5.878,91	6.172,86
H	3.183,73	3.342,92	3.510,07	3.685,57	3.869,85	4.063,34	4.266,51	4.479,84
I	4.244,97	4.457,22	4.680,08	4.914,08	5.159,78	5.417,77	5.688,66	5.973,09
I-1	5.638,18	5.920,09	6.216,09	6.526,89	6.853,23	7.195,89	7.555,68	7.933,46
I-2	4.979,42	5.228,39	5.489,81	5.764,30	6.052,52	6.355,15	6.672,91	7.006,56
J	9.211,07	9.671,62	10.155,20	10.662,96	11.196,11	11.755,92	12.343,72	12.960,91
K	18.422,16	19.343,27	20.310,43	21.325,95	22.392,25	23.511,86	24.687,45	25.921,82



**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS CRIADOS
NESTE PROJETO**

Ordem	Cargo/ Escolaridade	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal
01	ASSESSOR FORMADOR PEDAGÓGICO Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência	<p>I – Planejar, coordenar e executar programas de formação continuada para professores e equipe gestora das unidades escolares, garantindo a atualização e o aprimoramento das práticas pedagógicas;</p> <p>II – Desenvolver e acompanhar a implementação de propostas pedagógicas alinhadas às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do sistema municipal de ensino;</p> <p>III – Oferecer suporte técnico-pedagógico aos gestores escolares e professores, auxiliando na construção e</p>	40h





	<p>ou em funções pedagógicas</p>	<p>revisão dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) das unidades escolares;</p> <p>IV – Promover encontros pedagógicos e grupos de estudo para reflexão sobre as práticas docentes e troca de experiências entre os profissionais da educação;</p> <p>V – Analisar e propor estratégias para aprimoramento dos índices de aprendizagem, acompanhando o desempenho dos estudantes e sugerindo intervenções pedagógicas necessárias;</p> <p>VI – Elaborar materiais de apoio pedagógico para subsidiar o trabalho docente, incluindo guias, orientações metodológicas e sugestões de atividades;</p> <p>VII – Assessorar os professores na seleção e utilização de materiais didáticos, tecnológicos e metodologias ativas, visando a inovação e eficiência no ensino-aprendizagem;</p> <p>VIII – Incentivar o uso de tecnologias educacionais e recursos digitais na prática pedagógica, oferecendo formação e acompanhamento aos professores para sua implementação eficaz;</p> <p>IX – Acompanhar e orientar as unidades escolares no desenvolvimento de avaliações internas e externas,</p>	
--	---	---	--





	<p>analisando os resultados e propondo ações para melhoria da aprendizagem;</p> <p>X – Monitorar a aplicação das políticas educacionais e das diretrizes curriculares na rede municipal de ensino, assegurando seu cumprimento nas unidades escolares;</p> <p>XI – Promover a inclusão educacional, apoiando o desenvolvimento de estratégias e formações para atender alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;</p> <p>XII – Atuar na mediação de desafios pedagógicos junto às unidades escolares, apoiando a resolução de dificuldades didáticas e metodológicas encontradas pelos professores;</p> <p>XIII – Apoiar e orientar a gestão escolar na organização da rotina pedagógica, contribuindo para a articulação entre ensino, planejamento e avaliação;</p> <p>XIV – Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, entidades de pesquisa e outras organizações para promover projetos educacionais e ampliar a formação dos docentes;</p> <p>XV – Acompanhar a implementação de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria</p>	
--	--	--



		<p>Municipal De Educação, garantindo sua efetividade e alinhamento com as necessidades do município;</p> <p>XVI – Participar ativamente da busca ativa de alunos infrequentes e colaborar na formulação de estratégias para evitar a evasão escolar;</p> <p>XVII – Promover ações que incentivem a participação da família no processo educativo, fortalecendo o vínculo escola-comunidade;</p> <p>XVIII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desenvolvimento das ações pedagógicas na rede municipal de ensino, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XIX – Coordenar reuniões periódicas com os coordenadores pedagógicos das escolas para acompanhamento e alinhamento das diretrizes educacionais;</p> <p>XX – Estabelecer estratégias para garantir que os professores tenham acesso a formações e capacitações que atendam às especificidades de suas áreas de atuação;</p>	
--	--	--	--





		<p>XXI – Desenvolver estratégias pedagógicas para fortalecer a alfabetização na idade certa e a qualidade do ensino nas séries iniciais do ensino fundamental;</p> <p>XXII – Promover práticas colaborativas entre os professores, incentivando a troca de experiências e a construção coletiva de saberes pedagógicos;</p> <p>XXIII – Contribuir para a construção e implementação de um currículo integrador, que contemple a diversidade cultural, social e econômica do município;</p> <p>XXIV – Realizar visitas técnicas às unidades escolares para acompanhamento in loco das práticas pedagógicas e identificação de necessidades específicas de cada escola;</p> <p>XXV – Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Educação Na elaboração de planos estratégicos e projetos educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino no município.</p>	
02	ASSESSOR PEDAGÓGICO ESCOLAR	I - assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecida na matriz curricular e no calendário escolar;	40hrs

8



	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	<p>II - apoiar a equipe gestora na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares;</p> <p>III - elaborar o plano de trabalho da assessoria pedagógica, alinhado ao plano da gestão escolar e à proposta pedagógica das unidades educacionais, incluindo metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e encontros pedagógicos;</p> <p>IV - orientar e acompanhar o processo de adaptação escolar dos estudantes, respeitando suas individualidades e necessidades;</p> <p>V - promover um olhar sensível e acolhedor para as necessidades dos estudantes, considerando aspectos como aprendizagem, bem-estar, saúde e inclusão;</p> <p>VI - orientar gestores, professores e responsáveis sobre processos de ensino-aprendizagem e desenvolvimento infantil e juvenil;</p> <p>VII - registrar e reportar imediatamente qualquer situação de risco ou violação dos direitos dos estudantes às instâncias competentes;</p>	
--	--	---	--



	<p>VIII - acompanhar e mediar o desenvolvimento das práticas pedagógicas, garantindo experiências diversificadas e significativas para os alunos;</p> <p>IX - incentivar e apoiar os docentes na implementação de metodologias ativas, ensino colaborativo e práticas inclusivas, visando um currículo integrador;</p> <p>X - promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, conforme as diretrizes do sistema de ensino;</p> <p>XI - estimular a participação ativa das famílias na vida escolar dos alunos, organizando reuniões, encontros e estratégias de engajamento;</p> <p>XII - participar e incentivar ações de busca ativa de estudantes infrequentes, adotando medidas para garantir sua permanência na escola;</p>	
	<p>XIII - apoiar a implementação de projetos interdisciplinares que promovam valores éticos, cidadania e diversidade cultural no ambiente escolar;</p> <p>XIV - acompanhar e intervir, de forma assertiva, na execução das rotinas pedagógicas, garantindo</p>	





		<p>alinhamento com as diretrizes educacionais e atendendo às necessidades dos estudantes;</p> <p>XV - monitorar e avaliar continuamente os processos pedagógicos, propondo ajustes para aprimorar a qualidade do ensino;</p> <p>XVI - apoiar os professores na construção de estratégias que assegurem a continuidade da aprendizagem nas transições educacionais (da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, por exemplo);</p> <p>XVII - promover e acompanhar ações voltadas à educação inclusiva, garantindo condições de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;</p> <p>XVIII - fomentar o uso de tecnologias educacionais, recursos pedagógicos inovadores e práticas interdisciplinares para potencializar a aprendizagem;</p> <p>XIX - acompanhar a implementação das normas de convívio escolar, mediando conflitos e promovendo um ambiente escolar harmônico e respeitoso;</p>	
--	--	---	--



		<p>XX - contribuir para a formação de uma cultura de avaliação pedagógica que considere múltiplos instrumentos e perspectivas para o acompanhamento do aprendizado dos estudantes;</p> <p>XXI - articular, junto à gestão escolar e aos professores, estratégias para fortalecer a autonomia docente e a construção de práticas pedagógicas inovadoras e contextualizadas;</p> <p>XXII - apoiar e integrar os profissionais da educação no desenvolvimento de ações e projetos que favoreçam o aprendizado e o desenvolvimento integral dos estudantes.</p>	
3	SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>I – Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria escolar, garantindo o cumprimento das normas educacionais e organizacionais;</p> <p>II – Organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências, históricos, frequência e desempenho acadêmico;</p> <p>III – Zelar pela organização e conservação dos documentos oficiais da escola, assegurando o</p>	40 hrs



	Ensino Médio Completo	arquivamento correto e a integridade dos registros acadêmicos; IV – Emitir declarações, certidões, históricos escolares, boletins e outros documentos oficiais solicitados por alunos, responsáveis ou órgãos competentes; V – Controlar a entrada e saída de documentos da unidade escolar, mantendo um sistema eficiente de protocolo e arquivamento; VI – Gerenciar o atendimento ao público na secretaria, prestando informações a pais, alunos, professores e comunidade escolar com clareza e cordialidade; VII – Assegurar que os prazos para entrega de documentos e relatórios exigidos pelos órgãos reguladores sejam cumpridos corretamente; VIII – Apoiar a direção escolar no planejamento e execução de processos administrativos e acadêmicos, como organização do calendário escolar e períodos de matrícula; IX – Controlar e manter atualizados os dados dos alunos no Sistema de Gestão Escolar e em plataformas oficiais	
--	------------------------------	--	--



		<p>da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e do Ministério da Educação (MEC);</p> <p>X – Apoiar o trabalho dos professores e gestores no lançamento de notas, frequência e demais registros acadêmicos nos sistemas digitais e/ou manuais;</p> <p>XI – Elaborar e encaminhar documentos oficiais da escola, como ofícios, comunicados e relatórios administrativos, conforme necessidade;</p> <p>XII – Monitorar e organizar o estoque de materiais administrativos da secretaria, solicitando reposição sempre que necessário;</p> <p>XIII – Acompanhar processos de renovação de matrículas, transferências, enturmação e reclassificação de alunos, garantindo que sejam realizados conforme a legislação vigente;</p> <p>XIV – Auxiliar na organização de reuniões, conselhos de classe, eventos escolares e outras atividades institucionais, garantindo suporte administrativo;</p> <p>XV – Assegurar o sigilo e a segurança das informações dos alunos e funcionários, respeitando normas de privacidade e ética profissional;</p>	
--	--	---	--





		<p>XVI – Atuar na interlocução entre a escola, a comunidade e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando a comunicação institucional;</p> <p>XVII – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações sempre que necessário;</p> <p>XVIII – Apoiar a direção na elaboração de documentos escolares como Projeto Político-Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e Planejamento Estratégico da unidade;</p> <p>XIX – Participar de formações e capacitações promovidas pela SEMED ou outros órgãos competentes, visando aprimorar as práticas administrativas da escola;</p> <p>XX – Zelar pela organização e bom funcionamento da secretaria, garantindo um ambiente eficiente e acolhedor para toda a comunidade escolar.</p>	
04	ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo, Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, onde são necessários conhecimentos específicos	20 hrs



	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	em área jurídica; dar suporte deliberativo e consultivo ao Procurador Geral do Município; elaborar estudos, defesas, pareceres, pesquisas, atas, justificações, exposição de motivos, relatórios circunstanciados e outras atividades de natureza administrativa, necessárias ao fiel cumprimento de seu dever legal, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretária Municipal que se vincula, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais sob ordem do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividade próprias que lhe forem determinadas.	
05	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo ou Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretária Municipal que se vincula, prioritariamente os projetos nas áreas de desenvolvimento municipal econômico, ambiental e de	20 hrs



	Nível Médio e notória especialização em administração pública	infraestrutura, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais em consonância com as diretrizes do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividades próprias que lhe forem determinadas.	
06	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO Nível Médico com experiência na área	<p>I – Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;</p> <p>II – Colaborar na orientação do Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente;</p> <p>III – Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial;</p> <p>IV – Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;</p> <p>V – Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Educação;</p>	40 hrs



	<p>VI – Acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>VII – Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Secretário de Educação;</p> <p>VIII – Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;</p> <p>IX – Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município;</p> <p>X – Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;</p> <p>XI – Executar as normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;</p> <p>XII – Executar o plano global de expansão da rede escolar;</p> <p>XIII – Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;</p>	
--	---	--



		<p>XIV – Executar as prioridades da ação educativa empreendidas;</p> <p>XV – Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial;</p> <p>XVI – Fornecer informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente Municipal;</p> <p>XVII – Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;</p> <p>XVIII – Propor a criação e extinção de classes nas escolas municipais;</p> <p>XIX – Acompanhar a elaboração do quadro anual de professor substituto;</p> <p>XX – Elaborar estudos quanto às necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua distribuição e instalação;</p>	
--	--	---	--



07	COORDENADOR GERAL Nível Médico com experiência na área	<p>Coordenar e supervisionar as ações dos diversos departamentos e secretarias municipais.</p> <p>Definir estratégias de gestão e garantir a execução eficiente das políticas públicas municipais.</p> <p>Acompanhar o desempenho das equipes e fazer ajustes necessários.</p> <p>Assegurar a comunicação entre a administração municipal e a população.</p> <p>Analisar relatórios de desempenho de todos os setores, propondo soluções para eventuais dificuldades.</p> <p>Supervisionar os serviços de manutenção de prédios públicos, garantindo que os imóveis municipais estejam em boas condições de uso.</p> <p>Coordenar e acompanhar os serviços públicos essenciais, como limpeza urbana, iluminação pública, coleta de resíduos e outros serviços administrativos.</p> <p>Gerenciar a execução de obras de manutenção, reforma e construção de espaços públicos municipais.</p>	40 hrs
----	---	---	--------



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

		<p>Planejar e coordenar as ações de melhorias em infraestrutura pública, priorizando a conservação e funcionalidade dos bens públicos.</p> <p>Monitorar e otimizar o uso de recursos materiais e financeiros destinados à manutenção e melhorias de espaços públicos.</p> <p>Coordenar a captação de recursos financeiros, incluindo a elaboração de projetos e a busca de parcerias com entidades públicas e privadas.</p> <p>Acompanhar a prestação de contas de recursos captados, garantindo o cumprimento das normas legais e a transparência na utilização dos recursos.</p>	
08	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	<p>Apoiar o Secretário Municipal de Saúde na gestão e organização dos serviços de saúde.</p> <p>Coordenar programas de saúde pública, campanhas de vacinação e ações de prevenção.</p> <p>Supervisionar as unidades de saúde e garantir o cumprimento das normas e padrões estabelecidos.</p>	40 hrs

1



	Nível Médico com experiência na área	<p>Gerenciar a distribuição de medicamentos e materiais hospitalares.</p> <p>Acompanhar a execução do orçamento da saúde, buscando eficiência no uso dos recursos.</p> <p>Realizar parcerias com entidades de saúde para melhorar os serviços ofertados à população.</p> <p>Coordenar as equipes das unidades de saúde, incluindo médicos, enfermeiros e demais profissionais, para garantir a qualidade no atendimento.</p> <p>Apoiar o treinamento e desenvolvimento das equipes de saúde, visando a melhoria contínua do atendimento à população.</p>	
09	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	<p>Supervisionar as atividades clínicas dentro do hospital municipal, garantindo a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Assumir a responsabilidade técnica pelo hospital, assegurando que os procedimentos médicos e clínicos estejam de acordo com as normas e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina e outras entidades competentes.</p>	20 hrs



	Formação em Medicina e registro no CRM	<p>Coordenar a equipe médica, promovendo a formação contínua e garantindo que as melhores práticas clínicas sejam seguidas.</p> <p>Coordenar e organizar os plantões médicos, assegurando que a escala de atendimento seja eficiente e que haja cobertura adequada para os pacientes em todas as especialidades.</p> <p>Gerir os protocolos clínicos e garantir a aplicação das melhores práticas de atendimento médico.</p> <p>Acompanhar indicadores de saúde, como taxas de mortalidade, tempo de internação e qualidade do atendimento, promovendo melhorias quando necessário.</p> <p>Assessorar a administração do hospital nas questões relacionadas ao atendimento clínico, incluindo a alocação de recursos humanos e materiais.</p> <p>Desenvolver estratégias para otimização dos serviços médicos e redução de custos hospitalares, sem comprometer a qualidade do atendimento.</p>	
--	---	---	--



10	CHEFE DE GABINETE Nível Médico com experiência na área	<p>Organizar e coordenar as atividades do gabinete do prefeito ou da autoridade municipal.</p> <p>Gerir a agenda do prefeito, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, garantindo a otimização do tempo do chefe do executivo.</p> <p>Representar o prefeito em eventos, reuniões e outros compromissos oficiais, quando necessário, assegurando a comunicação eficiente entre o prefeito e os diversos órgãos e entidades.</p> <p>Articular as demandas da população com os departamentos competentes e acompanhar a execução das ações.</p> <p>Redigir documentos, ofícios e pareceres solicitados pelo chefe do executivo.</p> <p>Coordenar a logística de eventos oficiais e recepção de autoridades.</p> <p>Assessorar na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e relatórios.</p>	40 hrs
----	---	--	--------



		Facilitar a comunicação entre o prefeito e os outros membros da administração municipal, além de garantir a integração entre as diferentes áreas da gestão.	
11	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS Nível Superior na área de tecnologia da Informação	<p>Coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas e tecnologias de informação para a administração municipal.</p> <p>Identificar e implementar soluções tecnológicas que otimizem a gestão pública.</p> <p>Garantir a segurança da informação e o sigilo dos dados municipais.</p> <p>Supervisionar a equipe técnica de desenvolvimento e manutenção dos sistemas.</p> <p>Coordenar a integração de sistemas existentes para maior eficiência nas operações.</p> <p>Programar, criar e aprimorar softwares utilizados pelos diversos setores da administração municipal, garantindo que atendam às necessidades e demandas específicas de cada área.</p> <p>Realizar a atualização e manutenção contínua dos sistemas e softwares, implementando melhorias e</p>	40 hrs



		<p>correções de falhas para garantir a eficiência e a confiabilidade dos processos administrativos.</p> <p>Desenvolver soluções personalizadas de software para áreas específicas da gestão municipal, como saúde, educação, finanças, entre outras.</p> <p>Treinar servidores municipais no uso das ferramentas e sistemas implementados.</p> <p>Monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas para garantir a maior eficácia possível nas operações.</p>	
12	<p>DIRETOR DE DEFESA CIVIL</p> <p>Nível Médico com experiência na área</p>	<p>Coordenar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação a desastres naturais, emergências e situações de risco no município.</p> <p>Desenvolver, implementar e revisar os planos municipais de contingência e emergência, garantindo a eficiência no atendimento às situações adversas.</p> <p>Monitorar e avaliar continuamente os riscos e desastres potenciais no município, utilizando ferramentas e tecnologias adequadas para detectar e prevenir possíveis emergências.</p> <p>Coordenar ações de capacitação e treinamentos periódicos para as equipes de defesa civil, bem como para</p>	40 hrs



	<p>voluntários e comunidades, visando aprimorar as respostas rápidas em situações de crise.</p> <p>Gerenciar as operações de resposta a desastres, coordenando as equipes de resgate, apoio logístico e as unidades de saúde, quando necessário.</p> <p>Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para fortalecer a rede de apoio e aumentar a capacidade de resposta a emergências.</p> <p>Garantir a comunicação eficiente e em tempo real com a população, informando sobre riscos iminentes e medidas de proteção a serem tomadas, utilizando diversos meios de comunicação.</p> <p>Realizar campanhas de conscientização pública sobre prevenção de desastres, boas práticas em situações de risco e cuidados durante emergências.</p> <p>Coordenar a gestão de abrigos temporários e assistência à população afetada por desastres, organizando a distribuição de alimentos, medicamentos e outros recursos essenciais.</p>	
--	--	--



		<p>Avaliar e acompanhar a recuperação pós-desastre, incluindo a recuperação de infraestruturas danificadas e o retorno das atividades normais da cidade.</p> <p>Fomentar a implementação de políticas públicas voltadas à redução de riscos e danos a longo prazo, como a melhoria de infraestruturas e planejamento urbano resiliente.</p> <p>Elaborar relatórios sobre as ações de defesa civil, fornecendo análises e sugestões para melhorar a atuação nos próximos eventos.</p>	
13	COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS Nível Fundamental	<p>Realizar a coleta regular de resíduos sólidos no município, de acordo com o cronograma estabelecido.</p> <p>Garantir o correto acondicionamento e transporte dos resíduos até os locais de destinação final.</p> <p>Colaborar com a implementação de ações de conscientização sobre a gestão de resíduos.</p> <p>Realizar inspeções periódicas para garantir o cumprimento das normas de coleta e descarte de resíduos.</p> <p>Manter os equipamentos de trabalho em boas condições e solicitar manutenção quando necessário.</p>	40 hrs





		Promover práticas de coleta seletiva e reciclagem no município.	
14	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS Nível Médico com experiência na área	<p>Gerir e supervisionar as atividades operacionais dos cemitérios municipais, garantindo seu bom funcionamento e organização.</p> <p>Coordenar a administração de lotes, sepultamentos e exumações, seguindo as normas municipais e garantindo o cumprimento dos processos legais.</p> <p>Controlar o cadastro e registro de sepultamentos, mantendo a documentação atualizada e em conformidade com as exigências legais.</p> <p>Supervisionar a manutenção e conservação das instalações do cemitério, incluindo a limpeza, jardinagem, iluminação, e a estrutura geral, garantindo um ambiente adequado e respeitoso para as famílias e visitantes.</p> <p>Planejar e coordenar a ampliação e a organização dos espaços no cemitério, promovendo o uso eficiente dos lotes e áreas disponíveis.</p> <p>Acompanhar e garantir a execução de serviços de sepultamento, prestando apoio e orientações às famílias enlutadas com respeito e sensibilidade.</p>	40 hrs

①



		<p>Gerir a equipe de funcionários do cemitério, coordenando atividades de sepultamento, manutenção, segurança e atendimento ao público.</p> <p>Elaborar e executar planos de manutenção preventiva para o cemitério, buscando garantir a segurança e integridade das instalações e sepulturas.</p> <p>Administrar a venda e concessão de lotes, realizando o controle financeiro e garantindo a transparência e regularidade nos processos de cobrança.</p>	
15	<p>MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR</p> <p>Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" OU "E" em vigência.</p>	<p>Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; portar os documentos do veículo e os pessoais; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação; recolher o veículo após a jornada de</p>	40 hrs



Prefeitura de

DEODÁPOLIS

Juntos Por Um Futuro Ainda Melhor

	<p>Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses. Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência.</p>	<p>trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; colaborar com a limpeza do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
--	--	--	--

8

	<p>Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.</p>		
16	<p>DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA</p>	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implementação das diretrizes estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à inovação e ao</p>	40 hrs

16



	<p>DE DESENVOLVI MENTO ECONÔMICO</p> <p>Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas</p>	<p>empreendedorismo, assegurando a execução eficaz das prioridades estratégicas pelo plano de governo. Assessorar a chefia imediatamente nas questões técnicas de sua área de atuação, propondo iniciativas inovadoras que impulsionem a geração de emprego e renda, fomentem o empreendedorismo e fortaleçam a economia local. Conduzir ações governamentais voltadas para a diversificação da economia local e regional, criar e fortalecer ações do ecossistema de inovação, para a ampliação da competitividade dos negócios locais.</p> <p>Promover o desenvolvimento sustentável por meio do estímulo aos investimentos estratégicos, do apoio a modernização das empresas, da criação de ambientes adequados à inovação e da implementação de políticas públicas que reduzam as desigualdades e fortaleçam a cultura empreendedora.</p>	
--	--	--	--

IMPACTO FINANCEIRO

O Município de Deodápolis propõe para o exercício de 2025 alterações na estrutura dos cargos do Poder Executivo, em consonância ao disposto no Inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 e, no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

No encerramento do exercício de 2024 o dispêndio com pessoal atingiu 48,00% da Receita Corrente Líquida, conforme demonstrativo abaixo:

DESPESA COM PESSOAL APURADO EM DEZEMBRO 2024	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	97.378.693,17
DESPESA COM PESSOAL	46.738.869,07
LIMITE DA DESPESA COM PESSOAL	48,00

A estimativa da alteração dos cargos do Poder Executivo tendo por base a folha de pagamento do mês de novembro 2024, por ser uma folha de pagamento contendo os profissionais e livre de possíveis verbas rescisórias, aumentara mensalmente o valor de R\$ 331.252,61, com isso o dispêndio com pessoal atingira o percentual de 48,33%

DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS MUNICIPAIS	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	97.378.693,17
DESPESA COM PESSOAL	46.738.869,07
AUMENTO DE DESPESA COM REAJUSTE	R\$ 331.252,61
TOTAL DOS GASTOS COM PESSOAL	47.070.121,68
LIMITE DA DESPESA COM PESSOAL	48,33
LIMITE MÁXIMO 54%	52.584.494,31
LIMITE PRUDENCIAL 51,30%	49.955.269,60
LIMITE DE ALERTA 48,60%	47.326.044,88

Diante dos valores apresentados verifica-se que o Município atente os artigos 19 e 20 da Lei Complementar 101/200, pois com o aumento de R\$ 331.252,61 os gastos com despesa de pessoal atingirão 48,33%, ficando dentro dos limites Máximo (54%); Prudencial (51,30%); e de Alerta (48,60%) da Receita Corrente Líquida.

FERNANDA DEL GRANDI
CORDEIRO:92117422187

Assinado de forma digital por
FERNANDA DEL GRANDI
CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.07 15:49:09 -04'00'

Fernanda Del Grandi

Contadora

Gabinete do Prefeito

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

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



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 Nº 014 DE 06 DE MARÇO DE 2025 DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

I- Exposição da matéria:

O presente parecer tem por objeto o Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, de autoria do Prefeito Municipal, que: *“Dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis Complementares n.º 007/2015, n.º 003/2015, a Lei Complementar n.º 001/2017 e dá outras providências”*.

O projeto foi submetido a esta Comissão para emissão de parecer.

II- Conclusões da Relatoria:

A proposta apresentada objetiva a reestruturação organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo a criação de novos cargos comissionados e efetivos, a revisão de vencimentos de algumas categorias, bem como alteração de carga horária de determinados cargos. Também prevê a criação da Agência de Desenvolvimento Econômico, destinada a fomentar o crescimento econômico local e a geração de empregos.

A matéria tratada no projeto encontra respaldo na Lei Orgânica do Município de Deodápolis/MS, especialmente no artigo 26, § 1º, que estabelece a iniciativa privativa do Prefeito para legislar sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, incluindo a criação de cargos e alteração de remunerações. Ademais, o artigo 8º da Lei Orgânica assegura ao Município a competência para legislar sobre assuntos de interesse local, incluindo sua própria organização administrativa.

A Constituição Federal de 1988, no artigo 30, inciso I, estabelece a competência dos Municípios para legislar sobre assuntos de interesse local, enquanto o artigo 37 impõe os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (“LIMPE”) na

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

administração pública, os quais são observados no projeto em análise. O artigo 169 da Constituição Federal exige que qualquer aumento de despesa com pessoal esteja acompanhado da devida previsão orçamentária, o que foi respeitado pelo Estudo de Impacto Financeiro anexado ao projeto.

A Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, em seu artigo 166, inciso II, reforça a autonomia dos Municípios para se organizarem administrativamente, desde que respeitados os princípios constitucionais e legais.

No tocante à legalidade financeira, o projeto também está em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente nos artigos 16 e 17, que determinam a obrigatoriedade da estimativa do impacto financeiro de novos gastos, bem como nos artigos 19 e 20, que impõem limites de despesas com pessoal. O Estudo de Impacto Financeiro demonstra que o percentual de gasto com pessoal após a implementação da nova estrutura organizacional permanecerá em 48,33% da Receita Corrente Líquida (RCL), abaixo do limite prudencial de 51,30% e do limite máximo de 54%.

Ademais, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Deodópolis estabelece, em seus dispositivos, a competência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final para analisar a constitucionalidade, legalidade e redação de projetos de lei. Após análise minuciosa, não foram identificados dispositivos que violem princípios ou normas estabelecidas pela Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal ou Regimento Interno da Câmara.

Não obstante, o Tribunal de Justiça do nosso estado possui o entendimento unanime de que o tema aqui tratado é de iniciativa exclusiva do chefe do Poder Executivo:

ACÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – LEI DE
INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL –
OBRIGATORIEDADE DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL A REPASSAR INCENTIVO FINANCEIROS
ADICIONAL AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
(ACS) E AOS AGENTE DE COMBATES A ENDEMIAS
(ACE) – IMPOSSIBILIDADE – REGIME DOS SERVIDORES
- MATÉRIA PRIVATIVA DO CHEFE DO EXECUTIVO –
INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL – ACÇÃO



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

PROCEDENTE. É incontroverso que a iniciativa do processo legislativo que disponha sobre cargos, funções, empregos públicos, regime jurídico, ou que verse acerca de aumento de remuneração de servidores públicos compete privativamente ao chefe do Poder Executivo tanto no âmbito federal, quanto estadual e municipal. Assim, verificado que o conteúdo normativo questionado é de iniciativa reservada ao Chefe do Executivo, não pode a Câmara de Vereadores passar a legislar, elaborando projetos que visem dispor sobre essa matéria, sob pena de, em caso de usurpação da iniciativa, eivar de inconstitucionalidade o texto legal daí decorrente.

(TJ-MS - Direta de Inconstitucionalidade: 1410593-30 .2022.8.12.0000 Não informada, Relator.: Des. Divoncir Schreiner Maranhão, Data de Julgamento: 30/11/2023, Órgão Especial, Data de Publicação: 05/12/2023)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – LEI MUNICIPAL QUE TRATA DE DIREITOS E REGIME JURÍDICO DE SERVIDORES PÚBLICOS – RESTRIÇÕES À NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA CARGOS EM COMISSÃO – INCONSTITUCIONALIDADE FORMA E MATERIAL – VÍCIO DE INICIATIVA – COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO – OFENSA AO PRINCÍPIO DA AMPLA ACESSIBILIDADE AOS CARGOS PÚBLICOS – DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE COM EFEITOS ERGA OMNES E EX TUNC – PROCEDÊNCIA. 1. Em conformidade com o artigo 67, § 1º, II, d, da Constituição Estadual, de observância obrigatória pelos Municípios deste Estado, compete ao Chefe do Poder Executivo deflagrar o processo legislativo versando sobre servidores públicos e seu regime jurídico. [...]

(TJ-MS - Direta de Inconstitucionalidade: 1412585-07.2014 .8.12.0000 Não informada, Relator.: Des. Sideni Soncini)



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

Pimentel, Data de Julgamento: 02/09/2015, Órgão Especial, Data de Publicação: 11/09/2015)

Ementa: AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL DE LEI DECORRENTE DE EMENDA PARLAMENTAR. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. REGIME JURÍDICO DE SERVIDOR PÚBLICO. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO. CRIAÇÃO DE DESPESAS. REEXAME DE FATOS E PROVAS. SÚMULA 279/STF. SÚMULA VINCULANTE 37. AGRAVO REGIMENTAL A QUE SE NEGA PROVIMENTO. I - E da iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração, bem como que disponha sobre regime jurídico e provimento de cargos dos servidores públicos. [...]
(STF - RE: 1472668 RJ, Relator.: Min. CRISTIANO ZANIN, Data de Julgamento: 17/06/2024, Primeira Turma, Data de Publicação: PROCESSO ELETRÔNICO DJe-s/n DIVULG 19-06-2024 PUBLIC 20-06-2024)

Dessa forma, verifica-se que o projeto está em conformidade com os preceitos legais e regimentais, não havendo impedimentos para sua tramitação e aprovação.

III- Decisão da Comissão:

Ante as conclusões da relatoria, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, de autoria do Prefeito Municipal. É o nosso parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal 10 de março de 2025.

Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P nº 04 - E-mail protocolo@camaradeodapolis.com.br
Deodópolis-MS



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

Fernanda Maiara Casusa

Fernanda Maiara Casusa

Relator

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

De acordo.

Francisco Euzébio de Oliveira

Francisco Euzébio de Oliveira

Presidente

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Wanderley de Assis Batista Carvalho

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 Nº 014 DE 06 DE MARÇO DE 2025 DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

I- Exposição da matéria:

O presente parecer tem por objeto o Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, de autoria do Prefeito Municipal, que: *“Dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis Complementares n.º 007/2015, n.º 003/2015, a Lei Complementar n.º 001/2017 e dá outras providências”*.

O projeto foi submetido a esta Comissão para emissão de parecer.

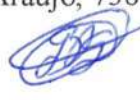


II- Conclusões da Relatoria:

A proposta apresentada objetiva a reestruturação organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo a criação de novos cargos comissionados e efetivos, a revisão de vencimentos de algumas categorias, bem como alteração de carga horária de determinados cargos. Também prevê a criação da Agência de Desenvolvimento Econômico, destinada a fomentar o crescimento econômico local e a geração de empregos.

Conforme disposto no Estudo de Impacto Financeiro, a proposta resultará em um aumento mensal de despesas com pessoal no montante de R\$ 331.252,61, elevando o percentual de gastos com pessoal para 48,33% da Receita Corrente Líquida. Esse percentual permanece dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar nº 101/2000, especialmente em conformidade com os artigos 16, 17, 19 e 20, os quais disciplinam a obrigatoriedade de estimativa do impacto financeiro e o respeito aos limites de despesa com pessoal.

O artigo 16 da LRF estabelece que toda criação ou aumento de despesa obrigatória deve ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro, o que foi cumprido pelo Estudo de Impacto Financeiro anexo ao projeto. O artigo 19 da LRF define os limites de despesa com pessoal para os entes municipais, sendo o limite máximo de 54% da Receita Corrente

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

Líquida (RCL) e o limite prudencial de 51,30% da RCL. Dessa forma, o percentual de 48,33% da RCL está abaixo do limite prudencial, não comprometendo a sustentabilidade fiscal do Município.


Além disso, a matéria trata da estrutura administrativa do Poder Executivo e, conforme estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, é de iniciativa privativa do Prefeito.

Diante do exposto, verifica-se que o projeto respeita os dispositivos legais quanto à despesa com pessoal e que sua iniciativa encontra respaldo legal, não havendo impedimentos para sua aprovação.

III- Decisão da Comissão:

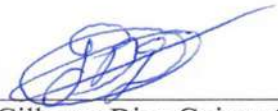
Ante as conclusões da relatoria, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, de autoria do Prefeito Municipal. É o nosso parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal 10 de março de 2025.

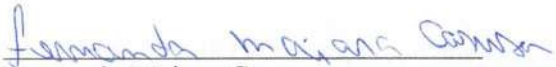


Donizete José dos Santos
Relator
Comissão de Finanças e Orçamento.

De acordo.



Gilberto Dias Guimarães
Presidente
Comissão de Finanças e Orçamento



Fernanda Maiara Casusa
Membro
Comissão de Finanças e Orçamento



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

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 06 DE MARÇO DE 2025 DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL.

I - Exposição da Matéria:

O presente parecer tem por objeto a análise do Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "*Dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis Complementares nº 007/2015, nº 003/2015, a Lei Complementar nº 001/2017 e dá outras providências*".

A proposta prevê a criação de novos cargos comissionados e efetivos, com impacto direto nas áreas de Educação, Saúde e Assistência Social do município.

II - Competência da Comissão:

Nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, compete à Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social emitir parecer sobre todas as proposições que tratem de matérias pertinentes a:

Educação, incluindo a organização administrativa do sistema municipal de ensino, criação e extinção de cargos educacionais, e formulação de políticas voltadas para a educação básica e superior no município.

Saúde, abrangendo a estrutura e funcionamento dos serviços públicos de saúde, a criação de cargos na área da saúde e medidas relacionadas à prevenção e promoção da saúde pública.

Assistência Social, no que tange às políticas de proteção social, inclusão de grupos vulneráveis e aprimoramento dos serviços sociais no município.



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

III - Conclusões da Relatoria:

A análise do projeto revela que ele afeta diretamente as três áreas de competência desta Comissão, uma vez que prevê:

Na Educação: Criação do cargo comissionado de Secretário Adjunto de Educação; Criação dos cargos de Assessor Formador Pedagógico e Assessor Pedagógico Escolar; Criação do cargo efetivo de Secretário Escolar.

Na Saúde: Criação do cargo comissionado de Secretário Adjunto de Saúde; Criação do cargo de Diretor Clínico Hospitalar; Criação do cargo efetivo de Enfermeiro; Reclassificação de classe para o cargo de Técnico de Enfermagem; Alteração da carga horária e do salário dos enfermeiros.

Na Assistência Social: Criação do cargo efetivo de Assistente Social.

O projeto está fundamentado na necessidade de reestruturação administrativa para garantir maior eficiência na prestação de serviços públicos, observando as normas da Lei Orgânica do Município de Deodápolis/MS e as diretrizes gerais da Constituição Federal e da Constituição Estadual.

A Constituição Federal, em seu artigo 30, inciso I, assegura aos Municípios a competência para legislar sobre assuntos de interesse local, incluindo a organização de sua estrutura administrativa. Ademais, os princípios da eficiência e continuidade dos serviços públicos (artigo 37 da CF) justificam a reestruturação administrativa para melhor atendimento à população.

No que concerne ao impacto financeiro da proposta, o projeto respeita os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), conforme demonstrado pelo Estudo de Impacto Financeiro anexado. O percentual de gasto com pessoal permanecerá em 48,33% da Receita Corrente Líquida (RCL), abaixo do limite prudencial de 51,30%, garantindo a viabilidade econômica da medida.

A inclusão de novos cargos na Educação, Saúde e Assistência Social também encontra respaldo no Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014), que incentiva a ampliação da estrutura educacional nos municípios, e no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que prevê a necessidade de profissionais qualificados para a execução de políticas públicas de proteção social.

Dessa forma, não há impedimentos legais ou constitucionais que obstem a aprovação do projeto, cabendo ao Plenário da Câmara Municipal deliberar sobre seu mérito.

Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P nº 04 - E-mail protocolo@camaradeodapolis.ms.gov.br
Deodápolis-MS



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

IV - Decisão da Comissão:

Ante o exposto, esta Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social manifesta-se favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, por entender que a proposta contribui para a melhoria da gestão pública e para a prestação de serviços essenciais à população.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, 10 de março de 2025.

Francisco Euzébio de Oliveira

Relator

Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social.

De acordo.

Edmilson Prates de Souza

Presidente

Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social.

Donizete José dos Santos

Membro

Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social.



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

PARECER DA COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, AGROINDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 06 DE MARÇO DE 2025

I - Exposição da Matéria:

O presente parecer tem por objeto a análise do Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, de autoria do Poder Executivo Municipal, que: "*Dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis Complementares nº 007/2015, nº 003/2015, a Lei Complementar nº 001/2017 e dá outras providências*".

O projeto foi submetido a esta Comissão para emissão de parecer, em virtude da criação da Agência de Desenvolvimento Econômico, que terá atribuições diretamente relacionadas ao desenvolvimento econômico, fomento ao turismo, incentivo ao comércio e à agroindústria no Município de Deodápolis/MS.

II - Conclusões da Relatoria:

O projeto de lei complementar em análise busca reestruturar a administração municipal e implementar medidas para o fortalecimento do desenvolvimento econômico local, com foco na dinamização dos setores produtivos e na geração de oportunidades de emprego e renda.

A criação da Agência de Desenvolvimento Econômico tem como objetivo estruturar e coordenar políticas voltadas para: Fomento ao comércio local, promovendo iniciativas de apoio a micro e pequenas empresas; Incentivo à agroindústria, com projetos voltados à modernização do setor e valorização das cadeias produtivas regionais; Promoção do turismo, por meio de eventos e estratégias de divulgação das potencialidades turísticas do município; Apoio à infraestrutura econômica e desenvolvimento sustentável, atraindo investimentos e promovendo a desburocratização de processos administrativos.



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

A matéria encontra amparo na Lei Orgânica do Município de Deodápolis/MS, especialmente em seu artigo 8º, inciso I, que estabelece a competência do Município para legislar sobre o desenvolvimento econômico local, e no artigo 166 da Constituição Estadual, que reforça a autonomia municipal para implementar estratégias voltadas à sustentabilidade econômica.

Ademais, a proposta está alinhada à Política Nacional de Desenvolvimento Regional (PNDR) e ao Plano Nacional de Turismo (Lei nº 11.771/2008), que incentivam a valorização das economias locais e a expansão de setores estratégicos como agroindústria e turismo.

O impacto financeiro da proposta foi devidamente apresentado no Estudo de Impacto Financeiro, garantindo que sua execução ocorrerá dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), sem comprometer a estabilidade econômica do Município.

Diante do exposto, entende-se que a criação da Agência de Desenvolvimento Econômico contribuirá para o fortalecimento da economia local, alavancando setores essenciais e promovendo melhorias estruturais para o crescimento sustentável do Município de Deodápolis/MS.

Dessa forma, não há impedimentos legais ou constitucionais que obstem a aprovação do projeto, cabendo ao Plenário da Câmara Municipal deliberar sobre seu mérito.

III - Decisão da Comissão:

Ante o exposto, esta **Comissão de Obras e Serviços Públicos, Agroindústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente** manifesta-se **favoravelmente** à aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 014 de 06 de março de 2025, por entender que a proposta representa avanço na estruturação das políticas de desenvolvimento econômico municipal e na promoção de setores estratégicos.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, 10 de março de 2025.



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

Wanderley De Assis Batista Carvalho

Relator

Comissão de Obras e Serviços Públicos, Agroindústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente

De acordo.

Cícero Alexandre Da Silva

Presidente

Comissão de Obras e Serviços Públicos, Agroindústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente

Elvis Pereira De Lima

Membro

Comissão de Obras e Serviços Públicos, Agroindústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente