



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR Nº 321, de 21 de julho de 2025.

Acrescenta dispositivos e promove alterações na Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, constantes na Lei Orgânica do Município;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Os incisos II e V da alínea "a" do art. 8º passa a vigorar com nova redação, fica acrescido o § 3º ao art. 8º da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012:

Art. 8º [...]

a) [...]

II – Contador: Planejar, organizar e executar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos na legislação, além de assinar os documentos contábeis; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Legislativo Municipal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; assessorar as comissões permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões processantes, o controle interno; assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores em todas as matérias pertinentes a contabilidade; elaborar estimativas de impacto financeiro orçamentário das proposições legislativas; auxiliar na análise dos projetos de leis orçamentarias (PPA, LDO, LOA); assessorar a atividade fiscalizatória da Câmara de Vereadores através dos estudos dos livros contábeis, relatórios e quaisquer nos documentos do Poder Executivo como RREO, RGF e matriz de saldos contábeis; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas; proceder o envio ao Tribunal de Contas do Estado dos arquivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 02

relativos aos empenhos, registros contábeis, gestão fiscal, balancetes, além da prestação de contas anual, por meio do sistema e Sfinpe, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

V - Controlador Interno: realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara de Vereadores, assegurando que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, interesse público, probidade, publicidade, motivação, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, razoabilidade, segregação de funções; Fiscalizar a legalidade dos atos de execução orçamentária previa concomitante e subsequente; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite da despesa total, gastos com pessoal e da folha de pagamento dos Vereadores, bem como a fixação de seus subsídios, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando a Presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e sanar as possíveis irregularidades; Propor à Presidência a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta do Poder Legislativo Municipal; Manifestar-se, 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; Auxiliar, orientar e fiscalizar a gestão do Portal da Transparência do Legislativo Municipal; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder Legislativo, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Emitir Parecer Conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo; Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 03

responsabilidade fiscal; Assinar conjuntamente o relatório de gestão fiscal; O controle interno no exercício de suas funções terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores, livros e quaisquer informações considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente; Emitir recomendações visando informar irregularidades observadas e orientar a Mesa Diretora a saná-las; Responderá solidariamente o responsável pelo controle interno quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deixar de dar ciência do fato à Mesa Diretora e ao órgão de controle Externo (Tribunal de Contas e Ministério Público); Quando tomar conhecimento em autos ou documentos da existência dos crimes definidos na lei penal, na Lei de Licitações e contratos administrativos o responsável pelo controle interno deverá remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; Amplo apoio ao Controle Externo, através do oferecimento de sua expertise, conhecimento, experiência e competências de seu cargo à atividade típica fiscalizatória do Poder Legislativo e seus membros; Quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas.

[...]

§ 3º Como requisito prévio à posse de servidores, para os cargos de Advogado, Contador e Controlador Interno, será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos na área específica de formação.

Art. 2º. Os incisos I, II, VIII e IX da alínea "a" do art. 9º passam a vigorar com nova redação, ficando alterado o parágrafo único e adicionado o § 2º ao art. 9º da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012.

Art. 9º [...]

a) [...]

I – Diretor Jurídico: Dirigir e coordenar as atividades de assessoria jurídica da Câmara, orientando a análise normativa, legislativa e administrativa, e garantindo o apoio técnico necessário à Presidência, Mesa Diretora, vereadores e demais servidores; Emitir notas técnicas e pareceres consultivos não vinculantes para a Mesa Diretora ou Presidência, sobre questões jurídico-administrativas e legislativas, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 04

âmbito do assessoramento institucional da Câmara; Orientar vereadores e servidores sobre a aplicação da legislação municipal, estadual e federal, bem como do regimento interno da Câmara, visando à conformidade e segurança jurídica dos atos; Realizar análise preliminar e formal de minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos administrativos, verificando a regularidade formal e compatibilidade com as normas internas, sem prejuízo e em caráter complementar à manifestação da Advocacia Pública Legislativa; Acompanhar os processos legislativos e administrativos internos, verificando sua conformidade com a Lei Orgânica Municipal e demais normas internas da Câmara, prestando o suporte jurídico necessário; Coordenar a consolidação e atualização da legislação municipal e dos atos normativos da Câmara, garantindo a organização e a disponibilidade das informações jurídicas; Prestar suporte técnico-jurídico na redação e revisão de proposições legislativas (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, etc.) e expedientes parlamentares, em articulação com as comissões e gabinetes, visando a adequação à técnica legislativa e às normas jurídicas vigentes; Elaborar notas técnicas e estudos jurídicos sobre matérias institucionais e temas de interesse do Legislativo, aprofundando a análise e fornecendo subsídios qualificados; Colaborar com a Escola do Legislativo em ações de formação e capacitação jurídica, mediante participação pontual em eventos, palestras ou organização de material; Acompanhar decisões judiciais relevantes que possam impactar as atividades do Poder Legislativo, levantando subsídios internos para subsidiar a atuação institucional, sem atuar em juízo ou representar a Câmara judicialmente; Produzir relatórios técnicos periódicos sobre jurisprudência e legislação de interesse do Legislativo, com foco em tendências e impactos para a Câmara; Sugerir ajustes normativos e procedimentais internos para assegurar a legalidade, moralidade e eficiência dos atos administrativos da Câmara, visando à melhoria contínua dos processos; Participar das reuniões da Mesa Diretora e de outras instâncias estratégicas da Câmara, quando solicitado, para fornecer subsídios jurídicos e alinhar as diretrizes de atuação da assessoria jurídica; Atuar como elo e facilitador na comunicação e no intercâmbio de informações entre a administração da Câmara e a Advocacia Pública Legislativa, auxiliando na organização de documentos e na solicitação de manifestações formais; Manter e organizar o acervo de legislação municipal, jurisprudência e pareceres relevantes para a Câmara, garantindo o fácil acesso para fins de consulta e pesquisa interna.

II – Diretor Financeiro: Movimentar e controlar os fluxos financeiros da Câmara Municipal, seu caixa, suas contas bancárias e elaborar as devidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 05

conciliações; assinar juntamente com o Presidente todos os cheques emitidos e demais documentos necessários à movimentação financeira da Câmara Municipal; supervisionar e acompanhar, em colaboração com a unidade de contabilidade da Câmara, os procedimentos de registro contábil e patrimonial, garantindo a integração entre os registros financeiros e contábeis, sem prejuízo das competências privativas dos profissionais habilitados; coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; dar execução às decisões de caráter financeiro; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; coordenar e supervisionar as fases da despesa pública; proceder com o lançamento e registro do Duodécimo, das receitas e despesas extra-orçamentárias; executar outras tarefas pertinentes à área de sua atuação; realizar o fechamento do período financeiro mensal e anual; proceder ao envio ao Tribunal de Contas do Estado dos arquivos relativos ao fechamento das liquidações e pagamentos, por meio do sistema Sfinge, ou outro que venha a substituí-lo; coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e patrimoniais da entidade, assegurando a boa gestão dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; planejar e gerir, em conjunto com o setor contábil, a execução orçamentária, acompanhando a realização das receitas e o comportamento das despesas, com vistas à sustentabilidade financeira da Câmara Municipal; controlar o fluxo de caixa, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis para garantir o cumprimento das obrigações financeiras e a consecução dos objetivos institucionais; zelar pela conformidade contábil e financeira das operações realizadas, promovendo a eficiência, a legalidade e a transparência na utilização dos recursos públicos; atuar de forma proativa na gestão patrimonial, garantindo o correto registro, controle e preservação dos bens públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal.

[...]

VIII – Chefe de Gabinete Parlamentar: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 06

Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

IX - Auxiliar Parlamentar: Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

§ 1º Além das atribuições acima descritas, outras compatíveis com a especialidade do cargo ou a sua realidade poderão ser atribuídas ao seu ocupante.

§ 2º Como requisito prévio à posse de servidores, para o cargo de Diretor Jurídico, será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos de atividade jurídica.

Art. 3º. O art. 10, suas alíneas "b" e "d" e o título da respectiva seção na Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10. As Funções de Confiança, com atividades de Direção, Chefia e Assessoramento para atender a estrutura operacional da Câmara Municipal de Nova Andradina, terão as seguintes atribuições:

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 07

b) Chefia dos trabalhos dos Departamentos: Jurídico, Financeiro, **Contábil**, Legislativo, Administrativo, Recursos Humanos, Comunicação e Tecnologia da Informação: consistindo no planejamento, organização, supervisão das atividades nas suas áreas de competência e atuação;

[...]

d) Assessoria dos trabalhos dos Departamentos: Jurídico, Comunicação, Legislativo, Recursos Humanos, Financeiro, **Contábil**, Tecnologia da Informação e Administrativo.

Art. 4º. Os §§ 1º, 2º e 3º do art. 15 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. ...

§1º A Câmara de Vereadores poderá optar por pagar a remuneração de todos os seus servidores em duas parcelas, sendo a primeira, à razão de 40% (quarenta por cento) da remuneração bruta, no dia 12 de cada mês, e a segunda, com o valor remanescente, do último dia útil do mês ao quinto dia útil do mês subsequente.

§ 2º Recaindo a primeira parcela em data em que não houver expediente, será realizado o pagamento no primeiro dia útil seguinte ao dia 12.

§3º O pagamento da remuneração dos servidores em 02 (duas) parcelas não configura adiantamento salarial, tendo em vista que o percentual fixado para a primeira parcela é proporcional aos dias de labor.

Art. 5º. O artigo 19 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 19. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 40% (quarenta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Presidente da Mesa Diretora, após ouvir o Diretor Administrativo.

Art. 6º. Ficam adicionados o inciso IX e §§ 5º, 6º e 7º ao art. 20 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012.

Art. 20. ...



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 08

[...]

IX – adicional de incentivo à qualificação, nos termos da Lei Nº 1.669 de 30 de março de 2022.

[...]

§ 5º. Para fins do adicional de tempo de serviço previsto no inciso IV deste artigo, será computado integralmente, através de requerimento do interessado, a contar da data de publicação desta Lei, o tempo de serviço público prestado à União, Estados, Municípios, Distrito Federal, Territórios e seus órgãos de Administração Indireta e Fundações, bem como o tempo de serviço militar, sendo vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado.

§ 6º. Os valores pagos a título de adicional de incentivo à qualificação, por se tratarem de verba permanente, estarão sujeitos à incidência de desconto previdenciário.

§ 7º. Será permitido o gozo de férias em período de quinze dias a todos os servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina, neste caso, o adicional de férias deve ser pago na sua totalidade, no mês anterior ao primeiro período de gozo.

Art. 7º. O artigo 21 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 21. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante Portaria, segundo critérios e parâmetros do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 8º. A tabela 6 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 21 de julho de 2025.

PUBLICADO	
No.	DIÁRIO OFICIAL
Edição Nº	2109
Data	22/07/25

Leandro Ferreira Luiz Fedossi
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 321/2025 pág. 09

ANEXO ÚNICO À LEI COMPLEMENTAR 320, DE 21 DE JULHO DE 2025

TABELA – 6
PLANO DE REMUNERAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL - II
ASSISTÊNCIA DIRETA e IMEDIATA - ADI
CONTROLE INTERNO – DCI

Símbolo	Função	Quantidade	Valor R\$
ADI – 1	Chefe do Depto. Jurídico	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto. Financeiro	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto. Contábil	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto Administrativo	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto de Recursos Humanos	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto de Tecnologia da Informação	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto Legislativo	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto de Comunicação	1	2.501,30
DCI – 1	Diretor do Depto. Controle Interno	1	2.501,30
DCI – 2	Assessor do Depto. Controle Interno	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. Jurídico	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. Financeiro	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. Contábil	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. Administrativo	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. de Recursos Humanos	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. Tecnologia da Informação	1	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. Legislativo	2	1.384,35
ADI - 2	Assessor do Depto. de Comunicação	1	1.384,35

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 321, de 21 de julho de 2025.

Acrésceta dispositivos e promove alterações na Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, constantes na Lei Orgânica do Município;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Os incisos II e V da alínea "a" do art. 8º passa a vigorar com nova redação, fica acrescido o § 3º ao art. 8º da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012:

Art. 8º [...]

a) [...]

II – **Contador:** Planejar, organizar e executar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação

pertinente dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos na legislação, além de assinar os documentos contábeis; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Legislativo Municipal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de

haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; opinar

se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; assessorar as comissões permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões processantes, o controle interno; assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores em todas as matérias pertinentes a contabilidade; elaborar estimativas de impacto financeiro orçamentário das proposições legislativas; auxiliar na análise dos projetos de leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA); assessorar a atividade fiscalizatória da Câmara de Vereadores através dos estudos dos livros contábeis, relatórios e quaisquer nos documentos do Poder Executivo como RREO, RGF e matriz de saldos contábeis; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas; proceder o envio ao Tribunal de Contas do Estado dos arquivos relativos aos empenhos, registros contábeis, gestão fiscal, balancetes, além da prestação de contas anual, por meio do sistema e Sfinpe, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

V - **Controlador Interno:** realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara de Vereadores, assegurando que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, interesse público, probidade, publicidade, motivação, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, razoabilidade, segregação de funções; Fiscalizar a legalidade dos atos de execução orçamentária previa concomitante e subsequente; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite da despesa total, gastos com pessoal e da folha de pagamento dos Vereadores, bem como a fixação de seus subsídios, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando a Presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e sanar as possíveis irregularidades; Propor à Presidência a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta do Poder Legislativo Municipal; Manifestar-se, 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; Auxiliar, orientar e fiscalizar a gestão do Portal da Transparência do Legislativo Municipal; Coordenar as atividades relacionadas com o

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Sistema de Controle Interno do correspondente Poder Legislativo, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Emitir Parecer Conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo; Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de responsabilidade fiscal; Assinar conjuntamente o relatório de gestão fiscal; O controle interno no exercício de suas funções terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores, livros e quaisquer informações considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente; Emitir recomendações visando informar irregularidades observadas e orientar a Mesa Diretora a saná-las; Responderá solidariamente o responsável pelo controle interno quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deixar de dar ciência do fato à Mesa Diretora e ao órgão de controle Externo (Tribunal de Contas e Ministério Público); Quando tomar conhecimento em autos ou documentos da existência dos crimes definidos na lei penal, na Lei de Licitações e contratos administrativos o responsável pelo controle interno deverá remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; Amplo apoio ao Controle Externo, através do oferecimento de sua expertise, conhecimento, experiência e competências de seu cargo à atividade típica fiscalizatória do Poder Legislativo e seus membros; Quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas.

[...]

§ 3º Como requisito prévio à posse de servidores, para os cargos de Advogado, Contador e Controlador Interno, será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos na área específica de formação.

Art. 2º. Os incisos I, II, VIII e IX da alínea "a" do art. 9º passam a vigorar com nova redação, ficando alterado o parágrafo único e adicionado o § 2º ao art. 9º da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012.

Art. 9º [...]

a) [...]

I – **Diretor Jurídico:** Dirigir e coordenar as atividades de assessoria jurídica da Câmara, orientando a análise normativa, legislativa e administrativa, e garantindo o apoio técnico necessário à Presidência, Mesa Diretora, vereadores e demais servidores; Emitir notas técnicas e pareceres consultivos não vinculantes para a Mesa Diretora ou Presidência, sobre questões jurídico-administrativas e legislativas, no âmbito do assessoramento institucional da Câmara; Orientar vereadores e servidores sobre a aplicação da legislação municipal, estadual e federal, bem como do regimento interno da Câmara, visando à conformidade e segurança jurídica dos atos; Realizar análise preliminar e formal de minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos administrativos, verificando a regularidade formal e compatibilidade com as normas internas, sem prejuízo e em caráter complementar à manifestação da Advocacia Pública Legislativa; Acompanhar os processos legislativos e administrativos internos, verificando sua conformidade com a Lei Orgânica Municipal e demais normas internas da Câmara, prestando o suporte jurídico necessário; Coordenar a consolidação e atualização da legislação municipal e dos atos normativos da Câmara, garantindo a organização e a disponibilidade das informações jurídicas; Prestar suporte técnico-jurídico na redação e revisão de proposições legislativas (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, etc.) e expedientes parlamentares, em articulação com as comissões e gabinetes, visando a adequação à técnica legislativa e às normas jurídicas vigentes; Elaborar notas técnicas e estudos jurídicos sobre matérias institucionais e temas de interesse do Legislativo, aprofundando a análise e fornecendo subsídios qualificados; Colaborar com a Escola do Legislativo em ações de formação e capacitação jurídica, mediante participação pontual em eventos, palestras ou organização de material; Acompanhar decisões judiciais relevantes que possam impactar as atividades do Poder Legislativo, levantando subsídios internos para subsidiar a atuação institucional, sem atuar em juízo ou representar a Câmara judicialmente; Produzir relatórios técnicos periódicos sobre jurisprudência e legislação de interesse do Legislativo, com foco em tendências e impactos para a Câmara; Sugerir ajustes normativos e procedimentais internos para assegurar a legalidade, moralidade e eficiência dos atos administrativos da Câmara, visando à melhoria contínua dos processos; Participar das reuniões da Mesa Diretora e de outras instâncias estratégicas da Câmara, quando solicitado, para fornecer subsídios jurídicos e alinhar as diretrizes

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

de atuação da assessoria jurídica; Atuar como elo e facilitador na comunicação e no intercâmbio de informações entre a administração da Câmara e a Advocacia Pública Legislativa, auxiliando na organização de documentos e na solicitação de manifestações formais; Manter e organizar o acervo de legislação municipal, jurisprudência e pareceres relevantes para a Câmara, garantindo o fácil acesso para fins de consulta e pesquisa interna.

II – Diretor Financeiro: Movimentar e controlar os fluxos financeiros da Câmara Municipal, seu caixa, suas contas bancárias e elaborar as devidas conciliações; assinar juntamente com o Presidente todos os cheques emitidos e demais documentos necessários à movimentação financeira da Câmara Municipal; supervisionar e acompanhar, em colaboração com a unidade de contabilidade da Câmara, os procedimentos de registro contábil e patrimonial, garantindo a integração entre os registros financeiros e contábeis, sem prejuízo das competências privativas dos profissionais habilitados; coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; dar execução às decisões de caráter financeiro; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; coordenar e supervisionar as fases da despesa pública; proceder com o lançamento e registro do Duodécimo, das receitas e despesas extra-orçamentárias; executar outras tarefas pertinentes à área de sua atuação; realizar o fechamento do período financeiro mensal e anual; proceder ao envio ao Tribunal de Contas do Estado dos arquivos relativos ao fechamento das liquidações e pagamentos, por meio do sistema Sfinge, ou outro que venha a substituí-lo; coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e patrimoniais da entidade, assegurando a boa gestão dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; planejar e gerir, em conjunto com o setor contábil, a execução orçamentária, acompanhando a realização das receitas e o comportamento das despesas, com vistas à sustentabilidade financeira da Câmara Municipal; controlar o fluxo de caixa, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis para garantir o cumprimento das obrigações financeiras e a consecução dos objetivos institucionais; zelar pela conformidade contábil e financeira das operações realizadas, promovendo a eficiência, a legalidade e a transparência na utilização dos recursos públicos; atuar de forma proativa na gestão patrimonial, garantindo o correto registro, controle e preservação dos bens públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal.

[...]

VIII – Chefe de Gabinete Parlamentar: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

IX - Auxiliar Parlamentar: Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

§ 1º Além das atribuições acima descritas, outras compatíveis com a especialidade do cargo ou a sua realidade poderão ser atribuídas ao seu ocupante.

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

§ 2º Como requisito prévio à posse de servidores, para o cargo de Diretor Jurídico, será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos de atividade jurídica.

Art. 3º. O art. 10, suas alíneas "b" e "d" e o título da respectiva seção na Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10. As Funções de Confiança, com atividades de Direção, Chefia e Assessoramento para atender a estrutura operacional da Câmara Municipal de Nova Andradina, terão as seguintes atribuições:

[...]

b) Chefia dos trabalhos dos Departamentos: Jurídico, Financeiro, **Contábil**, Legislativo, Administrativo, Recursos Humanos, Comunicação e Tecnologia da Informação: consistindo no planejamento, organização, supervisão das atividades nas suas áreas de competência e atuação;

[...]

d) Assessoria dos trabalhos dos Departamentos: Jurídico, Comunicação, Legislativo, Recursos Humanos, Financeiro, **Contábil**, Tecnologia da Informação e Administrativo.

Art. 4º. Os §§ 1º, 2º e 3º do art. 15 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. ...

§1º A Câmara de Vereadores poderá optar por pagar a remuneração de todos os seus servidores em duas parcelas, sendo a primeira, à razão de 40% (quarenta por cento) da remuneração bruta, no dia 12 de cada mês, e a segunda, com o valor remanescente, do último dia útil do mês ao quinto dia útil do mês subsequente.

§ 2º Recaindo a primeira parcela em data em que não houver expediente, será realizado o pagamento no primeiro dia útil seguinte ao dia 12.

§3º O pagamento da remuneração dos servidores em 02 (duas) parcelas não configura adiantamento salarial, tendo em vista que o percentual fixado para a primeira parcela é proporcional aos dias de labor.

Art. 5º. O artigo 19 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 19. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 40% (quarenta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Presidente da Mesa Diretora, após ouvir o Diretor Administrativo.

Art. 6º. Ficam adicionados o inciso IX e §§ 5º, 6º e 7º ao art. 20 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012.

Art. 20. ...

[...]

IX – adicional de incentivo à qualificação, nos termos da Lei Nº 1.669 de 30 de março de 2022.

[...]

§ 5º. Para fins do adicional de tempo de serviço previsto no inciso IV deste artigo, será computado integralmente, através de requerimento do interessado, a contar da data de publicação desta Lei, o tempo de serviço público prestado à União, Estados, Municípios, Distrito Federal, Territórios e seus órgãos de Administração Indireta e Fundações, bem como o tempo de serviço militar, sendo vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado.

§ 6º. Os valores pagos a título de adicional de incentivo à qualificação, por se tratarem de verba permanente, estarão sujeitos à incidência de desconto previdenciário.

§ 7º. Será permitido o gozo de férias em período de quinze dias a todos os servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina, neste caso, o adicional de férias deve ser pago na sua totalidade, no mês anterior ao primeiro período de gozo.

Art. 7º. O artigo 21 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 21. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante Portaria, segundo critérios e parâmetros do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 8º. A tabela 6 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 21 de julho de 2025.

Leandro Ferreira Luiz Fedossi

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

ANEXO ÚNICO À LEI COMPLEMENTAR 320, DE 21 DE JULHO DE 2025

TABELA – 6
PLANO DE REMUNERAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL - II
ASSISTÊNCIA DIRETA e IMEDIATA - ADI
CONTROLE INTERNO – DCI

Símbolo	Função	Quantidade	Valor R\$
ADI – 1	Chefe do Depto. Jurídico	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto. Financeiro	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto. Contábil	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto Administrativo	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto de Recursos Humanos	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto de Tecnologia da Informação	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto Legislativo	1	2.501,30
ADI – 1	Chefe do Depto de Comunicação	1	2.501,30
DCI – 1	Diretor do Depto. Controle Interno	1	2.501,30
DCI – 2	Assessor do Depto. Controle Interno	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. Jurídico	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. Financeiro	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. Contábil	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. Administrativo	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. de Recursos Humanos	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. Tecnologia da Informação	1	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. Legislativo	2	1.384,35
ADI – 2	Assessor do Depto. de Comunicação	1	1.384,35