



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR N° 324, de 8 de dezembro de 2025.

Altera 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, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

Art. 1º. O art. 9º da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º ...

a) ...

...

III – Diretor Administrativo: dirigir, planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando a integração entre os departamentos e unidades subordinadas; supervisionar os serviços de protocolo, expediente, arquivo, patrimônio, material, compras, manutenção predial, transporte e segurança institucional; propor normas, procedimentos e rotinas administrativas voltadas à racionalização, eficiência e economicidade da gestão interna; acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas, adotando medidas para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e da qualidade dos serviços; coordenar a gestão de pessoal, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, promovendo o cumprimento das normas estatutárias e/ou celetistas; assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza administrativa, fornecendo informações e subsídios técnicos à tomada de decisões; supervisionar a execução orçamentária das despesas administrativas e o uso dos bens públicos sob responsabilidade do setor; representar a Diretoria Administrativa em reuniões, comissões e demais eventos institucionais, bem como desempenhar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade; supervisionar, em articulação com a unidade responsável por licitações e contratos, o planejamento das contratações, a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais documentos indispensáveis à instrução dos processos de licitação e das contratações diretas, zelando

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 - CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-900 - <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 02

pela observância da Lei Federal nº 14.133/2021, de suas normas complementares e dos atos normativos internos da Câmara Municipal; acompanhar, em conjunto com os gestores e fiscais designados, a execução dos contratos administrativos, controlando prazos de vigência, aditivos, reajustes, repactuações, recebimentos e demais obrigações contratuais, propondo as medidas necessárias à regularização de falhas e à prevenção de responsabilidade dos agentes públicos.

IV - Diretor Legislativo: dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades legislativas da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e das normas correlatas; promover a organização, a racionalização e a eficiência dos procedimentos relacionados ao processo legislativo, à tramitação das proposições e à elaboração de expedientes parlamentares; acompanhar e orientar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e processantes, garantindo a regularidade formal e material de seus atos e deliberações; supervisionar os serviços de apoio ao plenário, incluindo a preparação da pauta, o registro e a publicação das matérias deliberadas; coordenar a elaboração, revisão e consolidação de proposições legislativas, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, observando a técnica legislativa e a coerência normativa; assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os vereadores em assuntos relativos ao processo legislativo, à interpretação regimental e à tramitação de matérias, emitindo informações e subsídios técnicos; zelar pela atualização e integridade dos arquivos legislativos, do banco de dados e dos sistemas de acompanhamento de proposições; promover a integração entre o Departamento Legislativo e as demais unidades da Câmara, articulando-se com as áreas jurídica, administrativa e de comunicação para assegurar a transparência e publicidade dos atos legislativos; propor normas, métodos e rotinas que visem ao aperfeiçoamento da organização legislativa e à melhoria da qualidade técnica das proposições; representar a Diretoria Legislativa em reuniões, eventos e atividades institucionais, bem como colaborar com a Câmara Municipal e com a Escola do Legislativo em ações formativas, seminários e palestras voltadas ao processo legislativo e ao fortalecimento institucional do Parlamento.

Art. 2º. O art. 10 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com nova redação, revogadas as alíneas "a", "b", "c" e "d" e adicionados os incisos I ao X:

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 - CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-900 - <https://www.pmma.ms.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 03

Art. 10. As Funções de Confiança, com atividades de Direção, Chefia e Assessoramento para atender à estrutura operacional da Câmara Municipal de Nova Andradina, são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e terão as seguintes atribuições, em razão da sua superior complexidade e maior responsabilidade em relação às funções típicas do cargo efetivo:

I - Compete ao Diretor do Departamento de Controle Interno o exercício das atribuições previstas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012, e suas alterações.

II - Ao Chefe do Departamento Jurídico compete:

- a) coordenar e supervisionar as atividades técnico-jurídicas executadas no âmbito do Departamento, garantindo a conformidade com as normas legais, regimentais e as orientações do Diretor Jurídico;
- b) promover a padronização e a qualidade técnica das manifestações jurídicas, minutas e documentos elaborados pela equipe do Departamento;
- c) orientar os servidores e assessores lotados no Departamento quanto à correta aplicação das normas e procedimentos jurídicos internos;
- d) realizar análise técnica preliminar dos processos e expedientes submetidos à apreciação da Diretoria Jurídica, quanto à regularidade formal e documental;
- e) consolidar e manter organizado o acervo jurídico, incluindo pareceres, notas técnicas, legislação e jurisprudência de interesse institucional;
- f) elaborar relatórios técnicos e propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos do Departamento;
- g) representar o Departamento, quando designado, em reuniões e atividades internas de natureza técnica, bem como executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade.
- h) participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades de capacitação relacionadas à área jurídica.

III - Ao Chefe do Departamento Financeiro compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas financeiras e orçamentárias do Departamento, assegurando a conformidade dos procedimentos com as normas legais e regulamentares;
- b) orientar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros, balancetes e demonstrativos, em apoio às atividades do Diretor Financeiro e às demandas da Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 04

- c) verificar a regularidade formal dos processos de pagamento e recebimento, antes de seu encaminhamento para autorização superior;
- d) controlar o registro e a organização dos documentos financeiros e contábeis da unidade, garantindo sua integridade e pronta disponibilidade;
- e) acompanhar a execução orçamentária e o fluxo de caixa da Câmara Municipal, informando o Diretor Financeiro sobre eventuais inconsistências ou riscos operacionais;
- f) auxiliar na elaboração de planos, cronogramas e metas financeiras, colaborando com o planejamento orçamentário e o fechamento mensal e anual das contas;
- g) representar o Departamento, quando designado, em reuniões ou atividades internas de caráter técnico, bem como executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade.
- h) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e a outros órgãos do Legislativo, em temas orçamentários, financeiros, contábeis ou relativos à execução da despesa pública; participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou treinamentos sobre finanças públicas e orçamento.

IV - Ao Chefe do Departamento Administrativo compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas administrativas da Câmara Municipal, garantindo a observância das normas internas e instruções do Diretor Administrativo;
- b) organizar e controlar o trâmite de documentos, processos e correspondências, assegurando a adequada guarda e registro dos expedientes;
- c) acompanhar e apoiar a execução das atividades de material, patrimônio, almoxarifado, manutenção, limpeza e transporte, zelando pela regularidade dos serviços;
- d) fiscalizar o uso e a conservação dos bens móveis e instalações administrativas, comunicando irregularidades ou necessidades de reparo;
- e) orientar os servidores lotados no Departamento quanto à correta aplicação das rotinas administrativas e das normas de serviço;
- f) elaborar relatórios, levantamentos e informações de apoio às decisões do Diretor Administrativo e da Mesa Diretora;
- g) representar o Departamento, quando designado, em reuniões e atividades internas de natureza administrativa, bem como executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 05

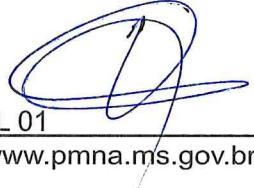
h) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e a demais órgãos do Legislativo, em assuntos administrativos, patrimoniais, logísticos ou de gestão de serviços; participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas à administração pública.

V - Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas de pessoal, compreendendo recrutamento, admissão, frequência, férias, licenças e demais direitos e deveres dos servidores;
- b) administrar a elaboração e conferência da folha de pagamento, observando a legislação vigente e as instruções do Diretor Administrativo;
- c) manter atualizados os assentamentos funcionais, registros cadastrais e relatórios de pessoal, zelando pela integridade e confidencialidade das informações;
- d) propor e implementar, em articulação com a Diretoria, programas de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores do Legislativo;
- e) elaborar relatórios, levantamentos e indicadores de gestão de pessoal, subsidiando o planejamento e as decisões da Administração da Câmara;
- f) orientar os servidores quanto à aplicação das normas estatutárias e regulamentares, bem como executar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade.
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e a outros órgãos do Legislativo, em matérias que envolvam pessoal, recursos humanos, previdência e direitos dos servidores; participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou eventos de capacitação relativos à gestão de pessoas, legislação de servidores e matérias correlatas.

VI - Ao Chefe do Departamento Legislativo compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas legislativas da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas regimentais e das determinações do Diretor Legislativo;
- b) organizar, registrar e controlar a tramitação das proposições legislativas, encaminhando-as às comissões, plenário e demais órgãos competentes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 06

- c) prestar suporte técnico às comissões permanentes, temporárias, especiais e processantes, elaborando minutas, relatórios e atas, conforme orientação superior;
- d) revisar e consolidar documentos legislativos, incluindo projetos de lei, emendas, resoluções e decretos legislativos, observando a técnica legislativa e a clareza redacional;
- e) manter atualizado o sistema de acompanhamento legislativo, garantindo a fidedignidade das informações e a publicidade dos atos;
- f) orientar os servidores lotados no Departamento quanto à correta execução das atividades legislativas e regimentais;
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões e demais órgãos do Legislativo em matérias legislativas, bem como participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas ao processo legislativo.

VII - Ao Chefe do Departamento de Comunicação compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social da Câmara Municipal, observando as diretrizes institucionais e as orientações do Diretor de Comunicação;
- b) organizar, revisar e acompanhar a produção e a divulgação de matérias, boletins, releases, informativos, vídeos, fotografias e demais conteúdos de interesse institucional;
- c) garantir a padronização e a qualidade técnica das publicações, peças gráficas e conteúdos digitais veiculados em nome da Câmara Municipal;
- d) gerenciar os canais de comunicação oficiais da Câmara, incluindo site, redes sociais e instrumentos de publicidade institucional, assegurando atualidade, clareza e respeito aos princípios da imparcialidade e transparéncia;
- e) articular-se com os demais departamentos para coletar e difundir informações de relevância pública, promovendo a integração entre a comunicação e as atividades legislativas e administrativas;
- f) acompanhar a cobertura jornalística e a divulgação das sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais, zelando pela veracidade e correção das informações divulgadas;
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões e demais órgãos do Legislativo em matérias de comunicação institucional, bem como participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas à comunicação pública e legislativa.

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 - CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-900 - <https://www.pma.ms.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 07

VIII - Ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das atividades de tecnologia da informação da Câmara Municipal, assegurando o funcionamento, a segurança e a eficiência dos sistemas, equipamentos e redes de informática;
- b) planejar, acompanhar e executar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica, garantindo a continuidade dos serviços digitais e a integridade dos dados institucionais;
- c) gerenciar a instalação, atualização e controle de softwares, sistemas internos e licenças de uso, observando as normas de segurança da informação e as políticas de conformidade;
- d) prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara, orientando quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos;
- e) propor melhorias, atualizações e inovações tecnológicas que ampliem a eficiência administrativa, a transparência e a acessibilidade das informações públicas;
- f) acompanhar e apoiar o desenvolvimento, a implantação e a integração de sistemas eletrônicos voltados à tramitação legislativa, gestão administrativa e comunicação institucional;
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões, departamentos e demais órgãos do Legislativo em assuntos de tecnologia da informação, bem como participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas à transformação digital e à segurança da informação.

IX - Aos Assessores de Departamento compete:

- a) prestar apoio técnico e administrativo ao Chefe do respectivo Departamento, colaborando na execução das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas;
- b) executar tarefas específicas delegadas pelo superior imediato, observando as normas internas e os procedimentos administrativos da Câmara Municipal;
- c) elaborar relatórios, estudos, pareceres técnicos e análises dentro da área de atuação do Departamento, subsidiando as decisões da chefia;

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 - CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-900 - <https://www.pma.ms.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 08

- d) realizar levantamentos, registros e controles de documentos, processos e dados, garantindo a organização e a fidedignidade das informações sob sua responsabilidade;
- e) participar da execução de projetos, programas e ações institucionais da Câmara Municipal, em articulação com os demais departamentos;
- f) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e à Escola do Legislativo, ministrando palestras, cursos ou atividades correlatas à sua área de atuação;
- g) substituir o Chefe do Departamento em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, quando designado formalmente;
- h) desempenhar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade, compatíveis com sua área de formação e com as necessidades do serviço.

X - Compete ao Assessor do Departamento de Controle Interno o exercício das atribuições previstas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012, e suas alterações.

...
§4º O servidor designado, com exceção dos casos previstos nos incisos I e X deste artigo, deverá comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício na área de atuação designada ou formação acadêmica compatível com a área de atuação;

§5º A gratificação terá caráter transitório, vinculada exclusivamente ao exercício da função, cessando automaticamente com a dispensa ou vacância da designação;

§6º A concessão deverá estar fundamentada em ato administrativo que justifique a necessidade da função, as atribuições exercidas e a compatibilidade com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Art. 3º. O art. 20 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 - CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-900 - <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar 324/2025 pág. 09

Art. 20 (...)

I - gratificação pelo exercício de Função de Confiança, devida em razão da superior complexidade, maior responsabilidade e dedicação funcional exigidas pelas atividades de direção, chefia e assessoramento intermediário;

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Nova Andradina-MS, 8 de dezembro de 2025.


Leandro Ferreira Luiz Fedossi

PREFEITO MUNICIPAL

P U B L I C A D O
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Edição nº 2206
Data 09/12/25

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 324, de 8 de dezembro de 2025.

Altera 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, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

Art. 1º. O art. 9º da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º ...

a) ...

...

III – Diretor Administrativo: dirigir, planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando a integração entre os departamentos e unidades subordinadas; supervisionar os serviços de protocolo, expediente, arquivo, patrimônio, material, compras, manutenção predial, transporte e segurança institucional; propor normas, procedimentos e rotinas administrativas voltadas à racionalização, eficiência e economicidade da gestão interna; acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas, adotando medidas para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e da qualidade dos serviços; coordenar a gestão de pessoal, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, promovendo o cumprimento das normas estatutárias e/ou celetistas; assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza administrativa, fornecendo informações e subsídios técnicos à tomada de decisões; supervisionar a execução orçamentária das despesas administrativas e o uso dos bens públicos sob responsabilidade do setor; representar a Diretoria Administrativa em reuniões, comissões e demais eventos institucionais, bem como desempenhar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade; supervisionar, em articulação com a unidade responsável por licitações e contratos, o planejamento das contratações, a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais documentos indispensáveis à instrução dos processos de licitação e das contratações diretas, zelando

pela observância da Lei Federal nº 14.133/2021, de suas normas complementares e dos atos normativos internos da Câmara Municipal;

acompanhar, em conjunto com os gestores e fiscais designados, a execução dos contratos administrativos, controlando prazos de vigência, aditivos, reajustes, repactuações, recebimentos e demais obrigações contratuais, propondo as medidas necessárias à regularização de falhas e à prevenção de responsabilidade dos agentes públicos.

IV - Diretor Legislativo: dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades legislativas da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e das normas correlatas; promover a organização, a racionalização e a eficiência dos procedimentos relacionados ao processo legislativo, à tramitação das proposições e à elaboração de expedientes parlamentares; acompanhar e orientar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e processantes, garantindo a regularidade formal e material de seus atos e deliberações; supervisionar os serviços de apoio ao plenário, incluindo a preparação da pauta, o registro e a publicação das matérias deliberadas; coordenar a elaboração, revisão e consolidação de proposições legislativas, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, observando a técnica legislativa e a coerência normativa; assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os vereadores em assuntos relativos ao processo legislativo, à interpretação regimental e à tramitação de matérias, emitindo informações e subsídios técnicos; zelar pela atualização e integridade dos arquivos legislativos, do banco de dados e dos sistemas de acompanhamento de proposições; promover a integração entre o Departamento Legislativo e as demais unidades da Câmara, articulando-se com as áreas jurídica, administrativa e de comunicação para assegurar a transparência e publicidade dos atos legislativos; propor normas, métodos e rotinas que visem ao

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

aperfeiçoamento da organização legislativa e à melhoria da qualidade técnica das proposições; representar a Diretoria Legislativa em reuniões, eventos e atividades institucionais, bem como colaborar com a Câmara Municipal e com a Escola do Legislativo em ações formativas, seminários e palestras voltadas ao processo legislativo e ao fortalecimento institucional do Parlamento.

Art. 2º. O art. 10 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com nova redação, revogadas as alíneas "a", "b", "c" e "d" e adicionados os incisos I ao X:

Art. 10. As Funções de Confiança, com atividades de Direção, Chefia e Assessoramento para atender à estrutura operacional da Câmara Municipal de Nova Andradina, são exercidas exclusivamente por

servidores ocupantes de cargo efetivo e terão as seguintes atribuições, em razão da sua superior complexidade e maior responsabilidade em relação às funções típicas do cargo efetivo:

I - Compete ao Diretor do Departamento de Controle Interno o exercício das atribuições previstas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012, e suas alterações.

II - Ao Chefe do Departamento Jurídico compete:

- a) coordenar e supervisionar as atividades técnico-jurídicas executadas no âmbito do Departamento, garantindo a conformidade com as normas legais, regimentais e as orientações do Diretor Jurídico;
- b) promover a padronização e a qualidade técnica das manifestações jurídicas, minutas e documentos elaborados pela equipe do Departamento;
- c) orientar os servidores e assessores lotados no Departamento quanto à correta aplicação das normas e procedimentos jurídicos internos;
- d) realizar análise técnica preliminar dos processos e expedientes submetidos à apreciação da Diretoria Jurídica, quanto à regularidade formal e documental;
- e) consolidar e manter organizado o acervo jurídico, incluindo pareceres, notas técnicas, legislação e jurisprudência de interesse institucional;
- f) elaborar relatórios técnicos e propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos do Departamento;
- g) representar o Departamento, quando designado, em reuniões e atividades internas de natureza técnica, bem como executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade.
- h) participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades de capacitação relacionadas à área jurídica.

III - Ao Chefe do Departamento Financeiro compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas financeiras e orçamentárias do Departamento, assegurando a conformidade dos procedimentos com as normas legais e regulamentares;
- b) orientar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros, balancetes e demonstrativos, em apoio às atividades do Diretor Financeiro e às demandas da Contabilidade;
- c) verificar a regularidade formal dos processos de pagamento e recebimento, antes de seu encaminhamento para autorização superior;
- d) controlar o registro e a organização dos documentos financeiros e contábeis da unidade, garantindo sua integridade e pronta disponibilidade;
- e) acompanhar a execução orçamentária e o fluxo de caixa da Câmara Municipal, informando o Diretor Financeiro sobre eventuais inconsistências ou riscos operacionais;
- f) auxiliar na elaboração de planos, cronogramas e metas financeiras, colaborando com o planejamento orçamentário e o fechamento mensal e anual das contas;
- g) representar o Departamento, quando designado, em reuniões ou atividades internas de caráter técnico, bem como executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade.
- h) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e a outros órgãos do Legislativo, em temas orçamentários, financeiros, contábeis ou relativos à execução

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

da despesa pública; participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou treinamentos sobre finanças públicas e orçamento.

IV - Ao Chefe do Departamento Administrativo compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas administrativas da Câmara Municipal, garantindo a observância das normas internas e instruções do Diretor Administrativo;
- b) organizar e controlar o trâmite de documentos, processos e correspondências, assegurando a adequada guarda e registro dos expedientes;
- c) acompanhar e apoiar a execução das atividades de material, patrimônio, almoxarifado, manutenção, limpeza e transporte, zelando pela regularidade dos serviços;
- d) fiscalizar o uso e a conservação dos bens móveis e instalações administrativas, comunicando irregularidades ou necessidades de reparo;
- e) orientar os servidores lotados no Departamento quanto à correta aplicação das rotinas administrativas e das normas de serviço;
- f) elaborar relatórios, levantamentos e informações de apoio às decisões do Diretor Administrativo e da Mesa Diretora;
- g) representar o Departamento, quando designado, em reuniões e atividades internas de natureza administrativa, bem como executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade.
- h) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e a demais órgãos do Legislativo, em assuntos administrativos, patrimoniais, logísticos ou de gestão de serviços; participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas à administração pública.

V - Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas de pessoal, compreendendo recrutamento, admissão, frequência, férias, licenças e demais direitos e deveres dos servidores;
- b) administrar a elaboração e conferência da folha de pagamento, observando a legislação vigente e as instruções do Diretor Administrativo;
- c) manter atualizados os assentamentos funcionais, registros cadastrais e relatórios de pessoal, zelando pela integridade e confidencialidade das informações;
- d) propor e implementar, em articulação com a Diretoria, programas de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores do Legislativo;
- e) elaborar relatórios, levantamentos e indicadores de gestão de pessoal, subsidiando o planejamento e as decisões da Administração da Câmara;
- f) orientar os servidores quanto à aplicação das normas estatutárias e regulamentares, bem como executar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade.
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e a outros órgãos do Legislativo, em matérias que envolvam pessoal, recursos humanos, previdência e direitos dos servidores; participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou eventos de capacitação relativos à gestão de pessoas, legislação de servidores e matérias correlatas.

VI - Ao Chefe do Departamento Legislativo compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das rotinas legislativas da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas regimentais e das determinações do Diretor Legislativo;
- b) organizar, registrar e controlar a tramitação das proposições legislativas, encaminhando-as às comissões, plenário e demais órgãos competentes;
- c) prestar suporte técnico às comissões permanentes, temporárias, especiais e processantes, elaborando minutas, relatórios e atas, conforme orientação superior;
- d) revisar e consolidar documentos legislativos, incluindo projetos de lei, emendas, resoluções e decretos legislativos, observando a técnica legislativa e a clareza redacional;

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

- e) manter atualizado o sistema de acompanhamento legislativo, garantindo a fidedignidade das informações e a publicidade dos atos;
- f) orientar os servidores lotados no Departamento quanto à correta execução das atividades legislativas e regimentais;
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões e demais órgãos do Legislativo em matérias legislativas, bem como participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas ao processo legislativo.

VII - Ao Chefe do Departamento de Comunicação compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social da Câmara Municipal, observando as diretrizes institucionais e as orientações do Diretor de Comunicação;
- b) organizar, revisar e acompanhar a produção e a divulgação de matérias, boletins, releases, informativos, vídeos, fotografias e demais conteúdos de interesse institucional;
- c) garantir a padronização e a qualidade técnica das publicações, peças gráficas e conteúdos digitais veiculados em nome da Câmara Municipal;
- d) gerenciar os canais de comunicação oficiais da Câmara, incluindo site, redes sociais e instrumentos de publicidade institucional, assegurando atualidade, clareza e respeito aos princípios da impessoalidade e transparéncia;
- e) articular-se com os demais departamentos para coletar e difundir informações de relevância pública, promovendo a integração entre a comunicação e as atividades legislativas e administrativas;
- f) acompanhar a cobertura jornalística e a divulgação das sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais, zelando pela veracidade e correção das informações divulgadas;
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões e demais órgãos do Legislativo em matérias de comunicação institucional, bem como participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas à comunicação pública e legislativa.

VIII - Ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução das atividades de tecnologia da informação da Câmara Municipal, assegurando o funcionamento, a segurança e a eficiência dos sistemas, equipamentos e redes de informática;
- b) planejar, acompanhar e executar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica, garantindo a continuidade dos serviços digitais e a integridade dos dados institucionais;
- c) gerenciar a instalação, atualização e controle de softwares, sistemas internos e licenças de uso, observando as normas de segurança da informação e as políticas de conformidade;
- d) prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara, orientando quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos;
- e) propor melhorias, atualizações e inovações tecnológicas que ampliem a eficiência administrativa, a transparéncia e a acessibilidade das informações públicas;
- f) acompanhar e apoiar o desenvolvimento, a implantação e a integração de sistemas eletrônicos voltados à tramitação legislativa, gestão administrativa e comunicação institucional;
- g) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões, departamentos e demais órgãos do Legislativo em assuntos de tecnologia da informação, bem como participar da Escola do Legislativo ministrando palestras, cursos ou atividades formativas relacionadas à transformação digital e à segurança da informação.

IX - Aos Assessores de Departamento compete:

- a) prestar apoio técnico e administrativo ao Chefe do respectivo Departamento, colaborando na execução das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas;
- b) executar tarefas específicas delegadas pelo superior imediato, observando as normas internas e os procedimentos administrativos da Câmara Municipal;

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

- c) elaborar relatórios, estudos, pareceres técnicos e análises dentro da área de atuação do Departamento, subsidiando as decisões da chefia;
- d) realizar levantamentos, registros e controles de documentos, processos e dados, garantindo a organização e a fidedignidade das informações sob sua responsabilidade;
- e) participar da execução de projetos, programas e ações institucionais da Câmara Municipal, em articulação com os demais departamentos;
- f) colaborar com a Câmara Municipal, quando solicitado, prestando assistência técnica às comissões permanentes, temporárias, especiais ou processantes, e à Escola do Legislativo, ministrando palestras, cursos ou atividades correlatas à sua área de atuação;
- g) substituir o Chefe do Departamento em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, quando designado formalmente;
- h) desempenhar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade, compatíveis com sua área de formação e com as necessidades do serviço.

X - Compete ao Assessor do Departamento de Controle Interno o exercício das atribuições previstas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012, e suas alterações.

...
§4º O servidor designado, com exceção dos casos previstos nos incisos I e X deste artigo, deverá comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício na área de atuação designada ou formação acadêmica compatível com a área de atuação;

§5º A gratificação terá caráter transitório, vinculada exclusivamente ao exercício da função, cessando automaticamente com a dispensa ou vacância da designação;

§6º A concessão deverá estar fundamentada em ato administrativo que justifique a necessidade da função, as atribuições exercidas e a compatibilidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Art. 3º. O art. 20 da Lei Complementar Nº 135, de 04 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 (...)

I - gratificação pelo exercício de Função de Confiança, devida em razão da superior complexidade, maior responsabilidade e dedicação funcional exigidas pelas atividades de direção, chefia e assessoramento intermediário;

...
Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Nova Andradina-MS, 8 de dezembro de 2025.

Leandro Ferreira Luiz Fedossi

PREFEITO MUNICIPAL