



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº850/2025

"Dispõe sobre alteração e inclusão de dispositivos à Lei n. 558, de 10 de novembro de 2015 e criação do cargo que especifica e dá outras providências".

O Prefeito Municipal, Sr. Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições do artigo 49, item IV, outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei n. 558, de 10 de novembro 2015, passa a constar com as seguintes inclusões:

Art. 26-A. Ficam instituídas as gratificações de caráter transitório e temporário, que podem ser concedidas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo para compensar ou retribuir financeiramente o trabalho prestado, sob as seguintes modalidades:

I - Gratificação de representação: para remunerar o servidor ocupante de cargo em comissão, mediante concessão individual, considerando a hierarquia, a autoridade e as responsabilidades conferido ao ocupante do cargo, podendo atingir até 40% (quarenta por cento) sobre o valor do símbolo do cargo ocupado, exceto símbolo remunerado por subsídio;

II - Gratificação pelo exercício de função de confiança: para retribuir servidor efetivo, designado para exercer atribuições de função de chefia, supervisão e assistência direta ou especializada, conforme índices e limites estabelecidos na Tabela C do anexo II desta Lei;

III - Gratificação por encargos especiais: compensar a realização de trabalhos, fora das atribuições de rotina do cargo ou função, em especial, por integrar, como membro, órgão colegiado municipal ou comissões, grupos de trabalho ou de estudo ou pela execução de serviços de natureza especial e/ou com dedicação exclusiva para atender o órgão ou entidade municipal, no limite de até 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS IV.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Ao servidor efetivo que, nomeado para o exercício de cargo em comissão remunerado por subsídio, optar pela remuneração do cargo efetivo, poderá ser concedida gratificação incidente sobre o cargo ocupado, no limite de até cem por cento sobre o valor do símbolo

§ 2º Ao servidor efetivo que, nomeado para o exercício de cargo em comissão, optar pela remuneração do cargo efetivo, poderá ser concedida a gratificação de representação estabelecida no inciso I, incidente sobre o cargo ocupado.

§3º As gratificações estabelecidas neste artigo não poderão ser percebidas concomitantemente com adicional por serviço extraordinário e entre si e serão suspensas em afastamentos de qualquer natureza, superiores a trinta dias.

Art. 2º O anexo II da Lei n. 558, de 10 de novembro 2015, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica incluído à Lei n. 558, de 10 de novembro de 2015, o anexo II e III desta Lei, denominados “Anexo III” e “Anexo IV”.

Art. 4º Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal o cargo de Controlador-Geral, com símbolo, quantitativo e requisitos, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 5º Os titulares dos cargos de Assessor Jurídico, Controlador-Geral e Assessor-Executivo, têm as mesmas prerrogativas de tratamento funcional e protocolar dos Secretários Municipais, sendo remunerados por subsídio nas mesmas condições dos agentes políticos.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Contratação será remunerado em valor equivalente ao mesmo estabelecido para o símbolo DAS-1.

Art. 6º Os conselheiros tutelares serão remunerados em valor correspondente ao símbolo DAS-III, cujo requisitos serão estabelecidos conforme lei específica.

Art. 7º Revoga-se o artigo 33 da Lei n. 558/2015 e demais disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2025


HELIOIMAR KLABUNDE
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

SÍMBOLOS, REQUISITOS E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE
PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA "A" – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SÍMBOLO	CARGO	QNT	REQUISITO BÁSICO
DAS-I	Secretário Municipal	8	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-I	Assessor Jurídico	1	Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/MS
DAS-I	Controlador-Geral	1	Ocupante, preferencialmente, de cargo efetivo municipal de qualquer carreira, com Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou curso de graduação ou pós-graduação em gestão pública ou área de conhecimento correlatas.
DAS-I	Assessor-Executivo	1	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-I	Agente de Contratação	1	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-II	Superintendente	13	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-II	Gerente de Obras	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-II	Gestor de Contratos	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-II	Gestor de Planejamento	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-III	Gerente	14	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-III	Assessor Institucional - I	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-IV	Gestor de Divisão	12	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-IV	Assessor Institucional -II	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica

TABELA "B" – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

SÍMBOLO	CARGO	QNT	REQUISITO BÁSICO
DAI-I	Gestor de Núcleo	6	Ensino Fundamental
DAI-I	Secretário da Junta Militar	1	Ensino Fundamental
DAI-I	Assistente de Licitações	1	Ensino Fundamental
DAI-I	Assessor Governamental - I	2	Ensino Fundamental
DAI-II	Assessor Governamental - II	5	Ensino Fundamental



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO III À LEI N. 558/2015

VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA “A” – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS-I	*
DAS – II	4.975,32
DAS - III	3.107,86
DAS - IV	2.652,96

*valor remunerado por subsídio de iniciativa do legislativo

TABELA “B” – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAI – I	1.586,93
DAI – II	1.412,66

TABELA “C”: GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	QNT
FCA – 1	Símbolo DAS-III	80%	2
FCA – 2	Símbolo DAS-III	60%	10
FCA – 3	Símbolo DAS-III	40%	10
FCA – 4	Símbolo DAS-III	30%	10



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO IV À LEI N. 558/2015

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

❖ DIREÇÃO SUPERIOR – CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- Exercer a liderança da unidade organizacional da Controladoria-Geral do Município e coordenar as atividades do departamento e seus respectivos subordinados;
- coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- monitorar o cumprimento das notificações, orientações e recomendações expedidas às autoridades administrativas competentes, bem como o cumprimento de recomendações ou determinações emanadas por outros órgãos de controle e assemelhados;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive do Tribunal de Contas do Estado;
- coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- coordenar e executar as atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- encaminhar à Assessoria Jurídica Municipal os casos que configurem, possível improbidade administrativa, e todos quantos recomendem providências judiciais constritivas de indisponibilidade de bens, ressarcimento ao erário e outras no âmbito da competência do Poder Executivo;
- coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, no que se refere à adequada aplicação dos recursos públicos, além de editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, dentro da sua esfera de competência;
- notificar as autoridades administrativas competentes, alertando-as para que adotem as medidas internas necessárias para o saneamento ou cessação de irregularidades detectadas e o ressarcimento ao erário em casos de prejuízo comprovado aos cofres públicos, ou para que instaurem prestação ou tomada de contas especial ou outra medida extrajudicial para proteção do patrimônio público;
- opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

- fiscalizar as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou que assuma obrigações de natureza pecuniária em nome do Município;
- prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas matérias de suas competências;
- fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão em todos os instrumentos de comunicação do Executivo Municipal, bem como estimulando a participação da sociedade civil na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;

❖ DIREÇÃO SUPERIOR – ASSESSOR JURÍDICO

- superintender, organizar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, podendo obter apoio de consultoria e assessoria jurídica externa para atuação em serviços especialíssimos e apoio que exija notório conhecimento;
- propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;
- manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;
- decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;
- apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município, analisar processos administrativos, projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, contratos, convênios, licitações e outros atos normativos e administrativos; atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, promovendo as medidas necessárias para sua inscrição, execução, negociação e recuperação;
- assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, direta e indireta, nos atos de gestão, orientação normativa e controle da legalidade;
- zelar pela observância das leis e princípios da Administração Pública, promovendo, quando necessário, a anulação, revogação ou modificação de atos administrativos ilegais ou ilegítimos;
- representar o Município junto aos órgãos de fiscalização externa, como Tribunais de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e outros, prestando informações, acompanhando diligências e promovendo medidas cabíveis;
- preparar informações em mandados de segurança e outras ações judiciais nas quais o Prefeito, Secretários ou outras autoridades municipais figurem como parte, quando solicitado;
- redigir e revisar contratos, termos de parceria, convênios, ajustes, editais, regulamentos, memoriais, razões de veto e outras peças jurídicas;
- sugerir alterações legislativas ou normativas, inclusive proposições de projetos de lei;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

- requisitar informações, certidões, cópias, exames, diligências e documentos necessários ao desempenho de suas funções;
- acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e extrajudiciais relacionadas às suas atribuições;

❖ **DIREÇÃO SUPERIOR**

- dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
- indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
- pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
- determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

❖ **DIREÇÃO GERENCIAL, INSTRUMENTAL E OPERACIONAL**

- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

❖ ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

- assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- receber e organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato ou mediato e proceder sua distribuição e encaminhamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

www.paranhos.ms.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paranhos

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 1 de 9

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paranhos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Paranhos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.paranhos.ms.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse
www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paranhos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paranhos

CNPJ 01.998.335/0001-03
Avenida Marechal Dutra, 1500
Telefone: (67) 3480-1225
Site: www.paranhos.ms.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paranhos

PREFEITO MUNICIPAL

- HELIOMAR KLABUNDE

VICE-PREFEITO

- ALFREDO SOARES DOS SANTOS

PATRICIA SANDER BIESEK

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE PUBLICA

DENILSON APARECIDO RAFAINE

SECRETARIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

CLEONICE BARCE DE LIMA

SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

ALAIR LUIS MICUANSKI ROSSETTI

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLV. ECONOMICO SUSTENTAVEL

ROBSON RAMBO

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

MARCILENE ROHENKOHL VIEIRA

SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

NEFTALI DANAIDE HEREBIA CANETE KLABUNDE

SECRETARIO MUNICIPAL DE BEM ESTAR E AÇAO SOCIAL

JOSE VALDECIR MORAIS

SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERV. PUBLICOS E TRANSPORTE

Câmara Municipal de Paranhos

CNPJ 01.998.368/0001-53
Rua Harry Amorin Costa, 767
Telefone: (67) 3480-1125
Site: www.camaraparanhos.ms.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Paranhos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paranhos.ms.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paranhos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº850/2025

"Dispõe sobre alteração e inclusão de dispositivos à Lei n. 558, de 10 de novembro de 2015 e criação do cargo que especifica e dá outras providências".

O Prefeito Municipal, Sr. Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições do artigo 49, item IV, outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei n. 558, de 10 de novembro 2015, passa a constar com as seguintes inclusões:

Art. 26-A. Ficam instituídas as gratificações de caráter transitório e temporário, que podem ser concedidas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo para compensar ou retribuir financeiramente o trabalho prestado, sob as seguintes modalidades:

I - Gratificação de representação: para remunerar o servidor ocupante de cargo em comissão, mediante concessão individual, considerando a hierarquia, a autoridade e as responsabilidades conferido ao ocupante do cargo, podendo atingir até 40% (quarenta por cento) sobre o valor do símbolo do cargo ocupado, exceto símbolo remunerado por subsídio;

II - Gratificação pelo exercício de função de confiança: para retribuir servidor efetivo, designado para exercer atribuições de função de chefia, supervisão e assistência direta ou especializada, conforme índices e limites estabelecidos na Tabela C do anexo II desta Lei;

III - Gratificação por encargos especiais: compensar a realização de trabalhos, fora das atribuições de rotina do cargo ou função, em especial, por integrar, como membro, órgão colegiado municipal ou comissões, grupos de trabalho ou de estudo ou pela execução de serviços de natureza especial e/ou com dedicação exclusiva para atender o órgão ou entidade municipal, no limite de até 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS IV.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 3 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Ao servidor efetivo que, nomeado para o exercício de cargo em comissão remunerado por subsídio, optar pela remuneração do cargo efetivo, poderá ser concedida gratificação incidente sobre o cargo ocupado, no limite de até cem por cento sobre o valor do símbolo

§ 2º Ao servidor efetivo que, nomeado para o exercício de cargo em comissão, optar pela remuneração do cargo efetivo, poderá ser concedida a gratificação de representação estabelecida no inciso I, incidente sobre o cargo ocupado.

§3º As gratificações estabelecidas neste artigo não poderão ser percebidas concomitantemente com adicional por serviço extraordinário e entre si e serão suspensas em afastamentos de qualquer natureza, superiores a trinta dias.

Art. 2º O anexo II da Lei n. 558, de 10 de novembro 2015, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica incluído à Lei n. 558, de 10 de novembro de 2015, o anexo II e III desta Lei, denominados “Anexo III” e “Anexo IV”.

Art. 4º Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal o cargo de Controlador-Geral, com símbolo, quantitativo e requisitos, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 5º Os titulares dos cargos de Assessor Jurídico, Controlador-Geral e Assessor-Executivo, têm as mesmas prerrogativas de tratamento funcional e protocolar dos Secretários Municipais, sendo remunerados por subsídio nas mesmas condições dos agentes políticos.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Contratação será remunerado em valor equivalente ao mesmo estabelecido para o símbolo DAS-1.

Art. 6º Os conselheiros tutelares serão remunerados em valor correspondente ao símbolo DAS-III, cujo requisitos serão estabelecidos conforme lei específica.

Art. 7º Revoga-se o artigo 33 da Lei n. 558/2015 e demais disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2025

HELIOMAR KLABUNDE
Prefeito Municipal

Gestão 2025-2028 - Avenida Marechal Dutra, 1500 – Centro - CEP: 79.925-970 - Paranhos – MS
Fone: (67) 3480-1225 - gabinete@paranhos.ms.gov.br - CNPJ: 01.998.335/0001-03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 4 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

SÍMBOLOS, REQUISITOS E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA “A” – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SÍMBOLO	CARGO	QNT	REQUISITO BÁSICO
DAS-I	Secretário Municipal	8	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-I	Assessor Jurídico	1	Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/MS
DAS-I	Controlador-Geral	1	Ocupante, preferencialmente, de cargo efetivo municipal de qualquer carreira, com Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou curso de graduação ou pós-graduação em gestão pública ou área de conhecimento correlatas.
DAS-I	Assessor-Executivo	1	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-I	Agente de Contratação	1	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-II	Superintendente	13	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-II	Gerente de Obras	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-II	Gestor de Contratos	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-II	Gestor de Planejamento	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-III	Gerente	14	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-III	Assessor Institucional - I	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-IV	Gestor de Divisão	12	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-IV	Assessor Institucional -II	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica

TABELA “B” – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

SÍMBOLO	CARGO	QNT	REQUISITO BÁSICO
DAI-I	Gestor de Núcleo	6	Ensino Fundamental
DAI-I	Secretário da Junta Militar	1	Ensino Fundamental
DAI-I	Assistente de Licitações	1	Ensino Fundamental
DAI-I	Assessor Governamental - I	2	Ensino Fundamental
DAI-II	Assessor Governamental - II	5	Ensino Fundamental

Gestão 2025-2028 - Avenida Marechal Dutra, 1500 – Centro - CEP: 79.925-970 - Paranhos – MS
Fone: (67) 3480-1225 - gabinete@paranhos.ms.gov.br - CNPJ: 01.998.335/0001-03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 5 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO III À LEI N. 558/2015

VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA “A” – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS-I	*
DAS – II	4.975,32
DAS - III	3.107,86
DAS - IV	2.652,96

*valor remunerado por subsídio de iniciativa do legislativo

TABELA “B” – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAI – I	1.586,93
DAI – II	1.412,66

TABELA “C”: GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	QNT
FCA – 1	Símbolo DAS-III	80%	2
FCA – 2	Símbolo DAS-III	60%	10
FCA – 3	Símbolo DAS-III	40%	10
FCA – 4	Símbolo DAS-III	30%	10



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 6 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO IV À LEI N. 558/2015

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

❖ DIREÇÃO SUPERIOR – CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- Exercer a liderança da unidade organizacional da Controladoria-Geral do Município e coordenar as atividades do departamento e seus respectivos subordinados;
- coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- monitorar o cumprimento das notificações, orientações e recomendações expedidas às autoridades administrativas competentes, bem como o cumprimento de recomendações ou determinações emanadas por outros órgãos de controle e assemelhados;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive do Tribunal de Contas do Estado;
- coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- coordenar e executar as atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- encaminhar à Assessoria Jurídica Municipal os casos que configurem, possível improbidade administrativa, e todos quantos recomendem providências judiciais constritivas de indisponibilidade de bens, ressarcimento ao erário e outras no âmbito da competência do Poder Executivo;
- coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, no que se refere à adequada aplicação dos recursos públicos, além de editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, dentro da sua esfera de competência;
- notificar as autoridades administrativas competentes, alertando-as para que adotem as medidas internas necessárias para o saneamento ou cessação de irregularidades detectadas e o ressarcimento ao erário em casos de prejuízo comprovado aos cofres públicos, ou para que instaurem prestação ou tomada de contas especial ou outra medida extrajudicial para proteção do patrimônio público;
- opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos;

Gestão 2025-2028 - Avenida Marechal Dutra, 1500 – Centro - CEP: 79.925-970 - Paranhos – MS
Fone: (67) 3480-1225 - gabinete@paranhos.ms.gov.br - CNPJ: 01.998.335/0001-03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 7 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS GABINETE DO PREFEITO

- fiscalizar as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou que assuma obrigações de natureza pecuniária em nome do Município;
- prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas matérias de suas competências;
- fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão em todos os instrumentos de comunicação do Executivo Municipal, bem como estimulando a participação da sociedade civil na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;

❖ DIREÇÃO SUPERIOR – ASSESSOR JURÍDICO

- superintender, organizar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, podendo obter apoio de consultoria e assessoria jurídica externa para atuação em serviços especialíssimos e apoio que exija notório conhecimento;
- propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;
- manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;
- decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;
- apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município, analisar processos administrativos, projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, contratos, convênios, licitações e outros atos normativos e administrativos; atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, promovendo as medidas necessárias para sua inscrição, execução, negociação e recuperação;
- assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, direta e indireta, nos atos de gestão, orientação normativa e controle da legalidade;
- zelar pela observância das leis e princípios da Administração Pública, promovendo, quando necessário, a anulação, revogação ou modificação de atos administrativos ilegais ou ilegítimos;
- representar o Município junto aos órgãos de fiscalização externa, como Tribunais de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e outros, prestando informações, acompanhando diligências e promovendo medidas cabíveis;
- preparar informações em mandados de segurança e outras ações judiciais nas quais o Prefeito, Secretários ou outras autoridades municipais figurem como parte, quando solicitado;
- redigir e revisar contratos, termos de parceria, convênios, ajustes, editais, regulamentos, memoriais, razões de veto e outras peças jurídicas;
- sugerir alterações legislativas ou normativas, inclusive proposições de projetos de lei;

Gestão 2025-2028 - Avenida Marechal Dutra, 1500 – Centro - CEP: 79.925-970 - Paranhos – MS
Fone: (67) 3480-1225 - gabinete@paranhos.ms.gov.br - CNPJ: 01.998.335/0001-03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 8 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS GABINETE DO PREFEITO

- requisitar informações, certidões, cópias, exames, diligências e documentos necessários ao desempenho de suas funções;
- acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e extrajudiciais relacionadas às suas atribuições;

❖ DIREÇÃO SUPERIOR

- dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
- indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
- pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
- determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

❖ DIREÇÃO GERENCIAL, INSTRUMENTAL E OPERACIONAL

- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;

Gestão 2025-2028 - Avenida Marechal Dutra, 1500 – Centro - CEP: 79.925-970 - Paranhos – MS
Fone: (67) 3480-1225 - gabinete@paranhos.ms.gov.br - CNPJ: 01.998.335/0001-03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 395A

Página 9 de 9



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS GABINETE DO PREFEITO

- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

❖ ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

- assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- receber e organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato ou mediato e proceder sua distribuição e encaminhamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS

LEI Nº850/2025

LEI Nº850/2025

"Dispõe sobre alteração e inclusão de dispositivos à Lei n. 558, de 10 de novembro de 2015 e criação do cargo que especifica e dá outras providências".

O Prefeito Municipal, Sr. Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições do artigo 49, item IV, outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei n. 558, de 10 de novembro 2015, passa a constar com as seguintes inclusões:

Art. 26-A. Ficam instituídas as gratificações de caráter transitório e temporário, que podem ser concedidas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo para compensar ou retribuir financeiramente o trabalho prestado, sob as seguintes modalidades:

I - Gratificação de representação: para remunerar o servidor ocupante de cargo em comissão, mediante concessão individual, considerando a hierarquia, a autoridade e as responsabilidades conferido ao ocupante do cargo, podendo atingir até 40% (quarenta por cento) sobre o valor do símbolo do cargo ocupado, exceto símbolo remunerado por subsídio;

II - Gratificação pelo exercício de função de confiança: para retribuir servidor efetivo, designado para exercer atribuições de função de chefia, supervisão e assistência direta ou especializada, conforme índices e limites estabelecidos na Tabela C do anexo II desta Lei;

III - Gratificação por encargos especiais: compensar a realização de trabalhos, fora das atribuições de rotina do cargo ou função, em especial, por integrar, como membro, órgão colegiado municipal ou comissões, grupos de trabalho ou de estudo ou pela execução de serviços de natureza especial e/ou com dedicação exclusiva para atender o órgão ou entidade municipal, no limite de até 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS IV.

§ 1º Ao servidor efetivo que, nomeado para o exercício de cargo em comissão remunerado por subsídio, optar pela remuneração do cargo efetivo, poderá ser concedida gratificação incidente sobre o cargo ocupado, no limite de até cem por cento sobre o valor do símbolo

§ 2º Ao servidor efetivo que, nomeado para o exercício de cargo em comissão, optar pela remuneração do cargo efetivo, poderá ser concedida a gratificação de representação estabelecida no inciso I, incidente sobre o cargo ocupado.

§3º As gratificações estabelecidas neste artigo não poderão ser percebidas concomitantemente com adicional por serviço extraordinário e entre si e serão suspensas em afastamentos de qualquer natureza, superiores a trinta dias.

Art. 2º O anexo II da Lei n. 558, de 10 de novembro 2015, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica incluído à Lei n. 558, de 10 de novembro de 2015, o anexo II e III desta Lei, denominados “Anexo III” e “Anexo IV”.

Art. 4º Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal o cargo de Controlador-Geral, com símbolo, quantitativo e requisitos, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 5º Os titulares dos cargos de Assessor Jurídico, Controlador-Geral e Assessor-Executivo, têm as mesmas prerrogativas de tratamento funcional e protocolar dos Secretários Municipais, sendo remunerados por subsídio nas mesmas condições dos agentes políticos.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Contratação será remunerado em valor equivalente ao mesmo estabelecido para o símbolo DAS-1.

Art. 6º Os conselheiros tutelares serão remunerados em valor correspondente ao símbolo DAS-III, cujo requisitos serão estabelecidos conforme lei específica.

Art. 7º Revoga-se o artigo 33 da Lei n. 558/2015 e demais disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2025

HELIOMAR KLABUNDE

Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

SÍMBOLOS, REQUISITOS E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA “A” – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SÍMBOLO	CARGO	QNT	REQUISITO BÁSICO
DAS-I	Secretário Municipal	8	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-I	Assessor Jurídico	1	Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/MS
DAS-I	Controlador-Geral	1	Ocupante, preferencialmente, de cargo efetivo municipal de qualquer carreira, com Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou curso de graduação ou pós-graduação em gestão pública ou área de conhecimento correlatas.
DAS-I	Assessor-Executivo	1	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-I	Agente de Contratação	1	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-II	Superintendente	13	Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória.
DAS-II	Gerente de Obras	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-II	Gestor de Contratos	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-II	Gestor de Planejamento	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica

DAS-III	Gerente	14	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-III	Assessor Institucional - I	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-IV	Gestor de Divisão	12	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica
DAS-IV	Assessor Institucional -II	1	Ensino médio completo e/ou capacitação profissional específica

TABELA “B” – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

SÍMBOLO	CARGO	QNT	REQUISITO BÁSICO
DAI-I	Gestor de Núcleo	6	Ensino Fundamental
DAI-I	Secretário da Junta Militar	1	Ensino Fundamental
DAI-I	Assistente de Licitações	1	Ensino Fundamental
DAI-I	Assessor Governamental - I	2	Ensino Fundamental
DAI-II	Assessor Governamental - II	5	Ensino Fundamental

ANEXO II

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO III À LEI N. 558/2015

VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA “A” – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS-I	*
DAS – II	4.975,32
DAS - III	3.107,86
DAS - IV	2.652,96

*valor remunerado por subsídio de iniciativa do legislativo

TABELA “B” – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAI – I	1.586,93
DAI – II	1.412,66

TABELA “C”: GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	QNT
FCA – 1	Símbolo DAS-III	80%	2
FCA – 2	Símbolo DAS-III	60%	10
FCA – 3	Símbolo DAS-III	40%	10
FCA – 4	Símbolo DAS-III	30%	10

ANEXO III

LEI Nº 850/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO IV À LEI N. 558/2015

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

v. DIREÇÃO SUPERIOR – CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a liderança da unidade organizacional da Controladoria-Geral do Município e coordenar as atividades do departamento e seus respectivos subordinados; • coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município; • monitorar o cumprimento das notificações, orientações e recomendações expedidas às autoridades administrativas competentes, bem como o cumprimento de recomendações ou determinações emanadas por outros órgãos de controle e assemelhados; • apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive do Tribunal de Contas do Estado; • coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; • coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; • instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais; • coordenar e executar as atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias; • encaminhar à Assessoria Jurídica Municipal os casos que configurem, possível improbidade administrativa, e todos quantos recomendem providências judiciais constitutivas de indisponibilidade de bens, ressarcimento ao erário e outras no âmbito da competência do Poder Executivo; • coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e empregados públicos da

Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, no que se refere à adequada aplicação dos recursos públicos, além de editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, dentro da sua esfera de competência;

- notificar as autoridades administrativas competentes, alertando-as para que adotem as medidas internas necessárias para o saneamento ou cessação de irregularidades detectadas e o ressarcimento ao erário em casos de prejuízo comprovado aos cofres públicos, ou para que instaurem prestação ou tomada de contas especial ou outra medida extrajudicial para proteção do patrimônio público;
- opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos;
- fiscalizar as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou que assuma obrigações de natureza pecuniária em nome do Município;
- prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas matérias de suas competências;
- fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão em todos os instrumentos de comunicação do Executivo Municipal, bem como estimulando a participação da sociedade civil na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;

v. DIREÇÃO SUPERIOR – ASSESSOR JURÍDICO

- superintender, organizar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, podendo obter apoio de consultoria e assessoria jurídica externa para atuação em serviços especialíssimos e apoio que exija notório conhecimento;
- propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;
- manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;
- decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;
- apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município, analisar processos administrativos, projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, contratos, convênios, licitações e outros atos normativos e administrativos; atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, promovendo as medidas necessárias para sua inscrição, execução, negociação e recuperação;
- assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, direta e indireta, nos atos de gestão, orientação normativa e controle da legalidade;
- zelar pela observância das leis e princípios da Administração Pública, promovendo, quando necessário, a anulação, revogação ou modificação de atos administrativos ilegais ou ilegítimos;
- representar o Município junto aos órgãos de fiscalização externa, como Tribunais de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e outros, prestando informações, acompanhando diligências e promovendo medidas cabíveis;
- preparar informações em mandados de segurança e outras ações judiciais nas quais o Prefeito, Secretários ou outras autoridades municipais figurem como parte, quando solicitado;
- redigir e revisar contratos, termos de parceria, convênios, ajustes, editais, regulamentos, memoriais, razões de veto e outras peças jurídicas;
- sugerir alterações legislativas ou normativas, inclusive proposições de projetos de lei;
- requisitar informações, certidões, cópias, exames, diligências e documentos necessários ao desempenho de suas funções;
- acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e extrajudiciais relacionadas às suas atribuições;

v. DIREÇÃO SUPERIOR

- dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo

órgão, entidade ou unidade organizacional;

- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
- indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
- pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
- determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

v. DIREÇÃO GERENCIAL, INSTRUMENTAL E OPERACIONAL

- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

v. ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

- | <ul style="list-style-type: none">• assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;• coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;• dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;• elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;• assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;• receber e organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato ou mediato e proceder sua distribuição e encaminhamento. |
|---|

Matéria enviada por LIGIA CRISTINA PEREIRA SCHWAB