



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

**Edvaldo Alves de Queiroz**  
Prefeito Municipal

**Jurema Nogueira de Matos**  
Vice – Prefeita

**Ana Claudia Marques dos Santos**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

**Rondiney Ribeiro da Silva**  
Secretário Municipal de Saúde

**Ésio Vicente de Matos**  
Secretário Municipal de Esportes

**Giuliano de Souza Costa**  
Secretário Municipal de Finanças

**Raimunda Alencar Onça**  
Secretária Municipal de Educação

Assinado por:

**Waldenir Ferreira Lino**  
Secretário Municipal de Infraestrutura

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

**Secretaria Municipal de Cultura**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Antônio Sérgio da Silva**  
Controlador Interno

**Antonio Alves Bertulucci**  
Procurador Geral do Município

## SUMÁRIO

### Gabinete do Prefeito

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL .....TERMO  
ADITIVO Nº 005/2018 AO CONTRATO Nº 142/2015  
**TERMO DE ANULAÇÃO**

Processo Administrativo n.º 012/2018

Decreto Nº.....040/2018

### Saúde

Convite Audiência Pública

### Câmara Municipal

Portaria Nº.....013/2018  
Resolução Nº.....001/2018  
Resolução Organograma Nº.....001/2018  
Resolução Nº.....002/2018  
Portaria Nº.....015/2018  
Portaria Nº.....016/2018

## GABINETE DO PREFEITO

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL**  
**TERMO ADITIVO Nº 005/2018 AO CONTRATO Nº**  
**142/2015**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA – MS BRASIL**  
**COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP**

**OBJETO:** Suplementação do Contrato n.º 142/2015.

**SUPLEMENTAÇÃO – DO VALOR:** o valor

contratual ora pactuado para este Termo Aditivo fica fixado no valor de R\$ 913.524,85 (novecentos e treze mil quinhentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos), que deverá ser paga conforme consta em contrato, nas mesmas datas anteriormente pactuadas. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, inciso II c/c § 1º inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas.

**DATA:** 30 de janeiro de 2018.

**ASSINAM:** EDVALDO ALVES DE QUEIROZ- PREFEITO MUNICIPAL – CONTRATANTE EDCARLOS JESUS SILVA - MS BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP.

## TERMO DE ANULAÇÃO

Processo Administrativo n.º 012/2018.

Pregão Presencial n.º 005/2018.

**ANULO com fundamento no art. 49 da Lei nº. 8.666/93, o Processo em andamento nº 012/2018 - Pregão Presencial nº 005/2018 por detecção de FATOS CONTROVERSOS E OBJETOS IDENTICOS em procedimento licitatório, de acordo com Recomendações da Controladoria Geral do Município e Parecer Jurídico em anexo ao Processo Licitatório, tendo verificado que a sua continuidade desatenderia eventuais transgressões aos princípios inerentes dos certames licitatórios e às leis específicas, tais como: Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02 e alterações posteriores. Tendo em vista que o certame seria realizado no dia 02 de março de 2018 às 08h00min, na Sala de Reuniões da Prefeitura. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as**



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

## prescrições legais pertinentes.

Água Clara/ MS, 01 de março de 2018.

### EDVALDO ALVES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

ÁGUA CLARA-MS

## DECRETO Nº 040 DE 01 DE MARÇO DE 2018.

**“Dispõe sobre a abertura de Créditos Suplementares conforme inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964”.**

O Prefeito Municipal de Água Clara – MS, Excelentíssimo Senhor **EDVALDO ALVES DE QUEIROZ**, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere:

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica aberto Crédito Suplementar com anulação parcial de dotação **conforme inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e Parágrafo Único e os seus incisos, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1044 de 13 de Dezembro de 2017**, no Fundo Municipal de Saúde, o Valor de R\$ 12.088,93 (doze mil, oitenta e oito reais e noventa e três centavos), suplementar na Seguinte dotação:

#### PREFEITURA

#### **Reduzido 0255.**

03.011. – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0003.2008 – Projeto de Atividade do FMS – Atenção Básica

3.3.90.11. – Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoa Civil

1.31.009 – Componente Piso da Atenção Básica – PAB Variável 12.088,93

**Artigo 2º** - Servirá de recurso para cobertura do crédito de que trata o Artigo 1º deste decreto, na forma do **inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e Parágrafo Único e os seus incisos, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1044 de 13 de Dezembro de 2017**, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, a Seguinte dotação:

#### PREFEITURA

#### **Reduzido 0255.**

03.011. – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0003.2008 – Projeto de Atividade do FMS – Atenção Básica

3.3.90.11. – Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoa Civil

1.02.000 – Recursos de Impostos e de Transferências de Impostos 12.088,93

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 23 de fevereiro de 2018.

Água Clara – MS, 01 de março de 2018.

**EDVALDO ALVES DE QUEIROZ**

**Prefeito Municipal**

O Senhor **Rondiney Ribeiro da Silva** Secretário Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais tem a honra de convidar “Vossa Senhoria” para a Audiência Pública sobre a prestação de contas do **Fundo Municipal de Saúde** do 3º quadrimestre de 2017, de conformidade com a Lei complementar Federal nº 141 de 13/01/2012.

Data: 13 de Março de 2018 às 19:00 horas Local: Plenário da Câmara Municipal (antiga câmara)

Sua presença é de fundamental importância para o desenvolvimento de nosso município.

Rondiney Ribeiro da Silva  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto Nº 163 de 02/10/2017

## CÂMARA MUNICIPAL

### Portaria nº 13/2018

**Aos 21 de fevereiro de 2018.**

### **DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS**

O vereador **Vicente Amaro de Souza Neto** – Presidente da Câmara Municipal de Água Clara, Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições regimentais RESOLVE:

#### **REGULAMENTAR**

Os horários de expediente dos funcionários da Câmara Municipal de Água Clara/MS, em período legislativo e período de recesso parlamentar, fixando-os da seguinte forma:

#### **Em período legislativo:**

a) **nas segundas-feiras:** das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min; e,

b) **nas terças-feiras as sextas-feiras:** das 7:h00min às 13h00min.

#### **Em período de recesso parlamentar:**

a) **nas segundas-feiras as sextas-feiras,** das 7:h00min às 13h00min.

### **CUMPRASE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

Água Clara/MS, 21 de fevereiro de 2018.

**Vicente Amaro de Souza Neto**

Presidente

### **RESOLUÇÃO Nº 001/2018**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Água Clara – Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

#### **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

## SAÚDE

CONVITE  
Audiência Pública



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

## CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SEÇÃO ÚNICA DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A presente Resolução cria a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Água Clara – Mato Grosso do Sul, contendo as suas unidades administrativas, atribuições gerais e específicas, definindo seus níveis de autoridades, relações e subordinações e a ocupação dos cargos.

**Art. 2º** A operacionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Água Clara reger-se-á por esta resolução e observará na sua organização, além das disposições da Lei Orgânica do Município de Água Clara, os seguintes princípios:

I – descentralização administrativa visando a agilização dos procedimentos operacionais, através da definição das atribuições de cada unidade operacional, da delegação de competências e da utilização de técnicas modernas de administração e de recursos e ferramentas de informática;

II – garantir o acesso dos servidores de carreira aos cargos e funções de confiança de direção e assessoramento superiores que exijam conhecimentos básicos de técnica legislativa e de gerência, supervisão e assistência dos serviços internos da Câmara;

III – implantação do sistema de carreira visando a adoção de mecanismos e procedimentos de valorização dos recursos humanos permanentes, através de programas de formação, capacitação, reciclagem e avaliação do desenvolvimento profissional dos servidores responsáveis pelos serviços técnicos e administrativos inerentes aos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

**Art. 3º** - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Água Clara ficam organizados e serão exercidos, conforme a seguinte estrutura básica:

I – **Órgão Deliberativo:**

a) Plenário

II – **Órgãos de Direção Superior**

a) Presidência

b) Mesa Diretora

III – **Órgãos de Assessoramento Parlamentar**

a) Comissões Legislativas

IV – **Órgãos de Direção e Assessoramento**

superiores:

- 1.1. Procuradoria Jurídica
- 1.2. Controladoria Interna
- 1.3. Secretaria

Administrativa

1.3.1. Divisão de

Recursos Humanos

1.4. Secretaria Financeira

1.4.1. Divisão de

Orçamento e Finanças

1.4.2. Divisão de

Compras e Licitações

## TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I

## DA PRESIDÊNCIA, DO ÓRGÃO DELIBERATIVO, DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

**Art. 4º** As atribuições da Presidência, Mesa Diretora, Comissões Legislativas e Plenário estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal e na legislação própria, sendo o Presidente o principal responsável pelo funcionamento dessa organização, com apoio das demais unidades.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR SEÇÃO I

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 5º** - À Procuradoria Jurídica, incumbe:

I – a assistência e a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal.

II – a fiscalização das inovações na legislação federal e estadual que tenha reflexo sobre a municipal, informando a Presidência quando for necessária a adaptação da matéria no plano municipal;

III - elaborar e emitir os documentos de cunho jurídico-legal, auxiliando todos os serviços técnico-administrativos da Câmara Municipal, bem como dos seus parlamentares no exercício pleno de seu mandato;

IV - organizar a guarda da legislação pertinente a Câmara Municipal;

V – emitir parecer e promover estudos, quando solicitado, de natureza técnica jurídica relativamente a proposições em análise pela Câmara;

VI – elaborar projetos de Lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;

VII – assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

VIII – oferecer aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientam a elaboração de pareceres e votos;

IX – participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

X – prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões;

### SEÇÃO II

### DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 6º** - À controladoria Interna incumbe o assessoramento, a colaboração nas matérias a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, bem como a emissão de pareceres sobre as consultas administrativas, que lhe forem encaminhadas, de natureza econômica financeira e legal sobre despesa pública, licitações e contratos administrativos e ainda:

I - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores do Legislativo Municipal, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, para o aprimoramento



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Câmara, bem como à aplicação de seus recursos financeiros;

IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo e de previsões orçamentárias da Câmara Municipal;

V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia às demais unidades do Legislativo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI - a supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal das unidades da Câmara, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 7º** À Diretoria Administrativa compete as atividades de comando, coordenação, controle e supervisão das atividades, administrativas do Legislativo Municipal e especificamente:

I - dirigir, administrar e fiscalizar os serviços administrativos internos da Câmara em consonância com a Presidência e Mesa Diretora;

II - normatizar os serviços técnicos e administrativos da Câmara Municipal;

III - observar o cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares e da Mesa Diretora e do Presidente;

IV - manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados, apresentando ao Presidente as ocorrências que exigirem apuração de fatos e aplicação de penalidades;

V - supervisionar os serviços de limpeza, asseio e segurança dos imóveis utilizados pelos órgãos e servidores da Câmara;

VI - supervisionar as atividades de recepção e telefonia da Câmara, cuidando para que os serviços de atendimento sejam registrados para transmissão de ordens, recados e solicitações corretamente aos Vereadores, aos servidores e orientando munícipes que procuram o Legislativo;

VII - organizar e supervisionar os serviços de protocolo, executando a distribuição interna da correspondência recebida e promover o recebimento, a expedição e entrega externa da correspondência de interesse dos serviços da Câmara;

VIII - organizar a manter atualizado o sistema de arquivo de documentos de interesse do Legislativo Municipal;

IX - supervisionar os serviços relativos a gestão de recursos humanos, recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários;

X - estabelecer a lotação dos servidores que devam ter exercício nos órgãos subordinados a sua área de atuação;

XI - controlar o funcionamento de todo o sistema de informática da Câmara Municipal;

XII - desempenhar outras atividades ou atribuições determinadas pelo Presidente.

**Parágrafo único.** Para o desenvolvimento de suas atividades a Diretoria Administrativa terá em sua estrutura as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação direta e imediata a:

I - Divisão de Recursos Humanos:

## SEÇÃO IV

### DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 8º** À Diretoria Financeira compete as atividades de comando, coordenação, controle e supervisão das atividades, financeiras do Legislativo Municipal e especificamente

I - supervisionar os serviços relativos a contabilidade, orçamento e finanças do legislativo municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesa, após verificar o adimplemento das obrigações pelo fornecedor ou prestador de serviços;

III - Participar e supervisionar a elaboração dos relatórios de transparência da gestão fiscal de acordo com a legislação vigente e encaminhá-los aos órgãos competentes;

IV - Organizar e supervisionar os serviços relativos as compras, licitações e contratos administrativos de interesse do Legislativo Municipal;

V - desempenhar outras atividades ou atribuições determinadas pelo Presidente.

**Parágrafo único.** Para o desenvolvimento de suas atividades a Diretoria Financeira terá em sua estrutura as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação direta e imediata.

I - Divisão de Compras e Licitações

II - Divisão de Orçamento e

Finanças

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 9º.** A Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - executar as atividades de gestão de recursos humanos, compreendendo o registro e controle da vida funcional dos servidores efetivos e dos funcionários ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança;

II - elaborar as folhas de pagamentos dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;

III - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes ao recrutamento e seleção, cadastramento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal;

IV - instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

V - receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

VI - proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

VII - proceder a averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores;

VIII - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

IX - efetuar o enquadramento e o reenquadramento dos servidores de conformidade com o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores;

X - elaborar os atos de nomeação, demissão, disponibilidade, aposentadoria e outros relativos aos servidores;

XI - elaborar os documentos necessários às informações para o regime de Previdência dos Servidores;

XII - executar outras tarefas correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 10.** A divisão de Compras e Licitações terá como atribuições realizar as compras e organizar os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal e ainda especificamente:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

II - Organizar e preparar os processos licitatórios em todas as suas modalidades;

III - Efetuar as pesquisas de preços de mercado;

IV - Elaborar, quando cabível, os atos de dispensa e ou inexigibilidade de licitação;

V - Executar os serviços de compras, recebimento e guarda de materiais de consumo e outros;

VI - elaborar e gerir os contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal, referentes a fornecimento de bens e serviços em geral, atestando o fornecimento e ou execução;

VII - Submeter todos os processos de licitação e contratos administrativos a Procuradoria Jurídica, para emissão de pareceres;

VIII - Encaminhar, quando necessário, os documentos referentes as licitações ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos fiscalizadores, quando solicitado;

IX - organizar e manter organizados o sistema de controle de patrimônio, frotas e almoxarifado;

X - Executar determinações ditadas por seus superiores relativos a unidade administrativa.

## SUBSEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 11.** A Divisão de Orçamento e Finanças, compete:

I - Administrar as finanças e controlar a execução orçamentária, promovendo os registros contábeis das operações realizadas pela Câmara Municipal;

II - Emitir notas empenho, ordens de pagamentos e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

III - Controlar os saldos das contas bancárias, mantendo os registros correspondentes atualizados;

IV - elaborar o cronograma financeiro de desembolso, para fins de solicitação ao Executivo Municipal das verbas destinados ao Legislativo;

V - Promover o registro contábil das receitas recebidas pela Câmara, bem como as despesas realizadas;

VI - Promover o controle orçamentário e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

VII - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

VIII - Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, bem como os relatórios de transparência da gestão fiscal;

IX - Exercer o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

X - Organizar o arquivo de toda a documentação relativa a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XI - Encaminhar em tempo hábil toda documentação contábil para o Tribunal de Contas do Estado, conforme as normas regulamentares;

XII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

## TÍTULO III

### DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS E DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DOS DIRIGENTES

**Art. 12.** Os órgãos que constituem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, mencionados no inciso IV do artigo 3º desta Resolução serão dirigidos:

I - A Procuradoria Jurídica, pelo Procurador Jurídico;

II - A Controladoria Interna, pelo Controlador;

III - As Diretorias, por Diretores

IV - As Divisões, por Chefes de Divisões.

§1º O cargo de Procurador Jurídico, será privativo de profissional com curso superior em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil e o cargo de Controlador será privativo de profissional de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional.

§2º Os cargos mencionados nos incisos I e II são de provimento em efetivo exercidos por servidores mediante aprovação em concurso público e os cargos mencionados no inciso III são de provimento em comissão, de livre e nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal. .

§3º Os cargos mencionados no inciso IV, são funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados pelo Presidente do Legislativo Municipal para o exercício das funções.

4º Os cargos de provimento em comissão, e os cargos de provimento efetivo necessários ao funcionamento pleno das atribuições do Legislativo Municipal, constarão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

**Art. 13.** Ao Presidente compete todas as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Água Clara e o comando dos seus serviços de apoio legislativo e administrativo.

**Art. 14.** Ao Diretor Administrativo compete organizar, coordenar e supervisionar todas as competências da Diretoria, mencionadas nos artigos 7º e 9º desta Resolução e ainda:

I – abonar faltas e acatar justificativas de faltas e atrasos de servidores lotados nos órgãos de sua área de competência;

II – convocar, quando necessário, pessoa da sua área, para prestação de serviço extraordinário;

III – aprovar as escalas de férias dos servidores sob sua subordinação direta ou indireta;

IV – aplicar penalidades, após o exercício do direito de defesa do servidor, de advertência e de suspensão não superior a 30 dias;

V – expedir ordens de serviços para serem cumpridas pelos órgãos e servidores sob sua subordinação;

VI – expedir correspondência oficial sobre assuntos relacionados às respectivas áreas de atuação;

**Art. 15.** Ao Diretor Financeiro compete organizar, coordenar e supervisionar todas as competências da Diretoria, mencionadas nos artigos 8º, 10 e 11 desta Resolução e ainda

I – Supervisionar os serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, assim como os atos da Comissão Permanente de Licitação e o encaminhamento do resultado de seus trabalhos para a homologação do Presidente;

II – encaminhar à Presidência, até 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício, relatório das atividades desenvolvidas.

III – Desenvolver outras atividades de coordenação relacionadas a administração financeira da Câmara Municipal.

**Art. 16.** Ao Procurador Jurídico, além das atribuições mencionadas no artigo 5º compete

I – dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pela Procuradoria Jurídica;

II – controlar a frequência dos servidores que atuam na Procuradoria Jurídica, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;

III – propor a aplicação de penalidades a servidores lotados na unidade;

IV – prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;

V – prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente.

**Art. 17.** Ao Controlador, além das atribuições mencionadas no artigo 6º compete

I – dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pela Controladoria Interna da Câmara Municipal;

II – controlar a frequência dos servidores que atuam na Controladoria, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;

III – propor a aplicação de penalidades a servidores lotados na unidade;

IV – prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;

V – prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente.

VI – prestar informações, bem como apresentar documentos que forem solicitados por auditores ou em diligências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

**Art. 18.** Aos Chefes de Divisões, além das atribuições mencionadas nos artigos 9º, 10 e 11, compete:

I – dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pelos órgãos e unidades sob sua subordinação;

II – controlar a frequência dos servidores de sua área de atuação, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;

III – propor a aplicação de penalidades a servidores lotados nas unidades de sua área de atuação;

IV – prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;

V – prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 19.** A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Água Clara é a constante do Anexo Único que integra a presente Resolução.

**Art. 20.** O Diretor administrativo poderá autorizar a permanência de servidores no serviço, além das horas normais de expediente, por solicitação dos titulares das unidades onde estão lotados, tendo em vista a necessidade dos serviços.

**Art. 21.** A lotação de cada órgão e de cada unidade que compõe esta estrutura organizacional será efetivada por ato próprio do Presidente da Câmara.

**Art. 22.** As disposições desta Resolução se submetem às regras do Regimento Interno da Câmara Municipal de Água Clara.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Água Clara,  
27 de fevereiro de 2018.

VICENTE AMARO DE SOUZA NETO  
Presidente



Município de Água Clara

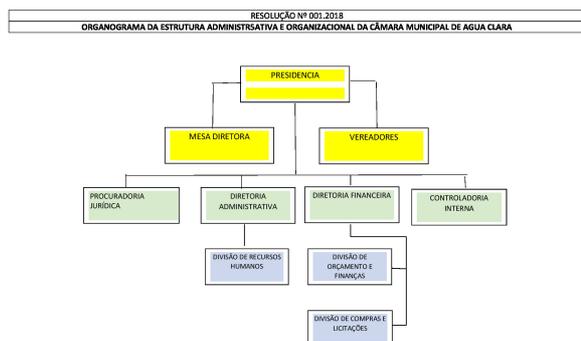
# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II



RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018  
Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara – MS e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I

### DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

**Art. 1º** Esta Resolução institui o Plano de Cargos e Salários e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Água Clara – MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I – estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do legislativo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Câmara;

II – garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes.

**Art. 3º** O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento em comissão, de Funções de confiança e de provimento efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

**§1º** - Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função a gerência administrativa, financeira e assessoramento parlamentar, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e qualificações constantes no Anexo I e Tabelas A e B da presente Lei Complementar.

**§2º** As funções de confiança, constantes da Tabela C do Anexo I desta Lei Complementar, são privativas de servidores do quadro de pessoal efetivo e destinam as atividades de assistência direta e imediata, de livre designação do Presidente da Câmara Municipal

**§3º** - Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pela denominação, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, no Anexo I, Tabelas D, E e F.

**Art. 4º** - Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Salários serão considerados:

I - **Cargos:** O conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;

II - **Cargos de Provimento Efetivo:** o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário, criados por Lei, com denominação própria e número certo;

III - **Cargos de Provimento em Comissão:** são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento Intermediário, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria;

IV - **Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário;

V - **Grupo Ocupacional:** É o conjunto de cargos e funções que compõe a estrutura administrativa, seja de Provimento Efetivo ou de Provimento em Comissão;



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

VI - **Vencimento:** é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrão e referencia que esteja contido;

VII - **Remuneração:** a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;

VIII - **Classe:** é a divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal, com as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX - **Referência:** escala hierárquica identificada por números que indicam a posição do servidor dentro de um determinado padrão;

X - **Padrão:** o referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, indicado por numerais romanos de I a IV;

XI - **Progressão Funcional:** é a passagem de referência salarial a que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério da antiguidade;

XII - **Enquadramento:** é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei Complementar, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DOS CARGOS

**Art. 5º** - O Quadro Funcional permanente da Câmara Municipal de Água Clara – MS, será constituído de:

I – Cargos de Provimento em Comissão

- a) Grupo Ocupacional I – Direção e Assessoramento Superior – DAS
- b) Grupo Ocupacional 2 – Direção e Assessoramento Intermediário - DAI
- c) Grupo Ocupacional 3 – Assistência Direta e Imediata - ADI

II – Cargos de Provimento Efetivo

- a) Grupo Ocupacional 4 – Atividades de Nível Superior - ANS
- b) Grupo Ocupacional 5 – Apoio Administrativo – ADM
- c) Grupo Ocupacional 6 – Serviços Auxiliares – SAX

#### CAPÍTULO II

##### DA FINALIDADE DOS CARGOS

**Art. 6º** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior, de direção e assessoramento intermediário e de Assistência Direta e Imediata e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

## TÍTULO III

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

###### SEÇÃO I

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 8º** Os cargos de provimento em comissão integrantes do Grupo Ocupacional 1 são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e são os constantes das Tabelas A do Anexo I desta Resolução.

**Art. 9º** Os cargos de provimento em Comissão integrantes do Grupo Ocupacional 2, constante da Tabela B do Anexo I, serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, por indicação dos vereadores, de acordo com a disponibilidade financeira do Legislativo Municipal, respeitados os limites previstos na legislação federal vigente.

**Art. 10.** Os cargos de provimento em comissão serão providos por pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, possuidoras do nível de escolaridade exigida ou capacidade pública notória, conforme estabelecido no Anexo I e ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, que atendam os requisitos exigidos.

**Art. 11.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo do Presidente da Câmara Municipal;
- II – a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único, Os ocupantes dos cargos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, serão exonerados:

- I – por solicitação do vereador ao qual o servidor esteve subordinado;
- II – a pedido do próprio servidor.

###### SEÇÃO II

##### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 12.** As funções de Confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 3 – Assistência Direta e Imediata, constante da Tabela C do Anexo I desta Lei Complementar, serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, por designação do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Aos servidores designados para o exercício de Função de confiança será atribuída uma gratificação, conforme a Tabela C do Anexo II desta Lei Complementar, calculada sobre o salário base do cargo efetivo.

###### SEÇÃO III

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

**Art. 13.** Os cargos de provimento efetivo constantes desta Resolução serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Art. 14.** Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I – Tabelas D, E e F desta Resolução.

**Art. 15.** Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá, mediante ato próprio devidamente justificado, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

**Art. 16.** Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 17.** São requisitos básicos para provimento de cargo público na Câmara Municipal de Água Clara:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;

IV – não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

V – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar;

VII – possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

IX – possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em ato próprio e/ou previstos no Edital do concurso.

**Art. 18.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Água Clara, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência

de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

**Parágrafo Único.** As pessoas portadoras de necessidades especiais aplicam-se as disposições da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Súmula 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

**Art. 19.** Os provimentos dos cargos integrantes desta Resolução serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo Único.** Deverão constar dessa solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo e função

II – quantitativo dos cargos e funções a serem

providos;

III – justificativa para solicitação do provimento;

IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V – indicação da dotação orçamentária.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 20.** O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Água Clara, dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 1º** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**§ 2º** Do Edital do concurso deverão constar, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - o período e forma de realização das inscrições;

II – o número total de vagas existentes, e as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais;

III – o valor das taxas de inscrição;

IV – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, a quantidade, valor e peso de cada questão;

V – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

VI – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

VII – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VIII – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

IX – a carga horária de trabalho;

X – o vencimento básico do cargo;

XI – O prazo de validade do concurso;

XII – Outras informações de interesse geral dos candidatos.



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

**§ 3º** Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

**§ 4º** A aprovação em concurso público gera para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, direito à nomeação, dentro do prazo de validade e respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

**Art. 21.** O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

**Art. 22.** Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 23.** O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma como se dispuser em regulamento.

## CAPÍTULO II

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 24.** O Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal se dará através de progressão horizontal, conforme consta no Anexo II, da presente Lei Complementar.

**§1º** A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo padrão, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta na tabela D do Anexo II desta Resolução, sendo incorporado no seu vencimento.

**§2º** Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

**Art. 25.** A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra.

**Art. 26.** Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 27.** Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

I - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Água Clara;

II - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;

III - para tratar de assunto de interesse particular;  
IV - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;  
V - licença para acompanhar cônjuge.

**Parágrafo único** - Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.

## TÍTULO IV

### DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

#### CAPÍTULO I

##### DOS VENCIMENTOS

**Art. 28.** Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados nas Tabelas A, B, C e D no Anexo II desta Resolução.

#### CAPÍTULO II

##### DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 29.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

**Parágrafo único** As indenizações, as retribuições, as gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, exceto a gratificação prevista no Vi do artigo 34 desta Resolução.

**Art. 30.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

#### SEÇÃO I

##### DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 31.** Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - Indenização de transporte.

**Parágrafo único.** Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

#### SUBSEÇÃO I

##### DAS DIÁRIAS

**Art. 32.** O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

**§1º** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

**§2º** Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

**§3º** O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

**§4º** Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

## SUBSEÇÃO II

### DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**Art. 33.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

## SEÇÃO II

### DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 34.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional de incentivo a escolaridade;
- VII - gratificação pelo exercício das funções de Pregoeiro e ou Presidente ou membro da Comissão de Licitações.

## SUBSEÇÃO I

### DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 35.** Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Superior - DAS poderão optar:

**I** - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por incentivo à escolaridade, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo.

**II** - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**Parágrafo único** O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 36.** O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal de Água Clara para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

## SUBSEÇÃO II

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 37.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

**Art. 38.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 39.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 40.** A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SUBSEÇÃO III

### DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 41.** O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 42.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

## SUBSEÇÃO IV

### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 43.** O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento).

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 41.

## SUBSEÇÃO V

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 44.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

## SUBSEÇÃO VI

### DO ADICIONAL DE INCENTIVO A ESCOLARIDADE

**Art. 45.** O adicional de incentivo a escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devida aos servidores do quadro de pessoal efetivo, pela escolaridade superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 10% (dez por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização.

**Parágrafo único.** O adicional de incentivo à capacitação de que trata este artigo será concedido até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior a exigida para o cargo ocupado.

## SUBSEÇÃO VII



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

## DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE PREGOEIRO, PRESIDENTE OU MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES.

**Art. 46.** Os servidores designados para exercer as funções de Pregoeiro, Presidente ou Membros da Comissão de Licitação, receberão, enquanto dela fizerem parte, uma gratificação pelo seu exercício.

**§1º** A gratificação concedida ao Pregoeiro e ao Presidente da Comissão de Licitações corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do Símbolo DAI -1.

**§2º** A gratificação concedida aos membros da Comissão de Licitações corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento do Símbolo DAI -1.

## CAPÍTULO III DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 47.** A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

**§ 1º** A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

**§ 2º** - Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

**Art. 48.** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

**I** - à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

**II** - à autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

**III** - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 49.** Fica estabelecido, a partir do exercício de 2019, o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Água Clara.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 50.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir atos para o cumprimento do estabelecido na presente Lei Complementar.

**Art. 51.** Os atuais servidores efetivos, estáveis da Câmara Municipal serão reenquadrados nas disposições da presente Resolução, independentemente de comprovação da escolaridade exigida para o provimento do cargo.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo III desta Resolução.

**Art. 53.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

**Art. 54.** Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos e Vencimentos, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Água Clara – MS.

**Art. 55.** Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária semanal conforme estabelecido no Anexo I desta resolução, podendo, a critério da Presidência, ser fixada jornada inferior ou superior, em caráter excepcional.

**Art. 56.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Água Clara.

**Art. 57.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Água Clara,  
27 de fevereiro de 2018.

**VICENTE AMARO DE SOUZA NETO**  
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE**  
**2018**  
**ANEXO I**  
**PLANO DE CARGOS**

### 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E**  
**ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**  
**TABELA A**



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

SÍMBOLO	CARGO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
DAS-1	Diretor Administrativo	01	40	Superior ou Capacidade Notória
DAS-1	Diretor Financeiro	01	40	Superior ou Capacidade Notória

**GRUPO OCUPACIONAL 2 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

SÍMBOLO	CARGO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
DAI-1	Assessor Parlamentar I	09	40	Nível Médio ou Capacidade Notória
DAI-2	Assessor Parlamentar II	09	40	Notória

**GRUPO OCUPACIONAL 3 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
FG-1	Chefe de Divisão	03	40	A exigida para o cargo de provimento efetivo

**2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS**

SÍMBOLO	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
ANS 1	ADVOGADO	IV	01	20	Superior em direito e registro na OAB
ANS 1	CONTROLADOR	IV	01	20	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia e registro no respectivo Conselho
ANS 1	CONTADOR	IV	01	20	Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
ANS 1	JORNALISTA	IV	01	20	Superior Jornalismo em

**GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM**

SÍMBOLO	CARGO	TÉCNICO	PADRÃO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
ADM-1	ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	02	20		Nível Médio
ADM-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	02	40		Nível Médio
ADM-1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	III	01	20		Nível Médio Especifico com registro no CRC
ADM-2	RECEPCIONISTA	II	02	40		Nível Médio

**GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES**

SÍMBOLO	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
SAX 1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	I	06	40	Nível Fundamental
SAX 1	JARDINEIRO	I	01	40	Nível Fundamental
SAX 1	VIGIA	I	04	40	Nível Fundamental

**CÂMARA MUNICIPALDE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018**

**ANEXO II  
PLANO DE REMUNERAÇÃO**

**1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO/BASE
DAS-1	Diretor Administrativo	5.000,00
DAS-1	Diretor Financeiro	5.000,00

**GRUPO OCUPACIONAL 2 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO/BASE
DAI-1	Assessor Parlamentar I	3.000,00
DAI-2	Assessor Parlamentar II	2.000,00

**GRUPO OCUPACIONAL 3 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

SÍMBOLO	CARGO	GRATIFICAÇÃO S/VENCIMENTO (%)	BASE
FG-1	Chefe de Divisão		DE 20 A 60

**2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

PADRÃO/P	01	02	03	04	05	06
REFERÊNCIA	954,00	982,16	1.031,85	1.073,12	1.116,04	1.160,68
I	1.050,00	1.092,00	1.135,68	1.181,11	1.228,35	1.277,48
III	3.000,00	3.120,00	3.244,80	3.374,59	3.509,57	3.649,95
IV	5.000,00	5.200,00	5.408,00	5.624,32	5.849,30	6.083,27

SÍMBOLO	07	08	09	10	11	12
REFERÊNCIA	1.207,10	1.255,38	1.305,60	1.357,82	1.412,13	1.468,61
I	1.328,58	1.381,72	1.436,99	1.494,47	1.554,25	1.616,45
III	3.795,95	3.947,79	4.105,70	4.269,93	4.440,73	4.618,36
IV	6.326,60	6.579,66	6.842,85	7.116,56	7.401,22	7.697,26

SÍMBOLO	13	14	15	16	17	18
REFERÊNCIA	1.527,35	1.588,44	1.651,98	1.718,05	1.786,77	1.858,24
I	1.681,11	1.748,35	1.818,28	1.891,01	1.966,65	2.045,32
III	4.803,09	4.995,21	5.193,02	5.402,82	5.616,93	5.843,69
IV	8.005,51	8.325,37	8.658,38	9.004,71	9.364,90	9.739,50

**CÂMARA MUNICIPALDE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS	
CARGO: ADVOGADO	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Analisar e oferecer pareceres sobre projetos de leis e outras proposições de autoria dos vereadores e ou do Poder Executivo Municipal;
- 2.2 Assessorar os vereadores e as comissões especiais em matéria jurídica;
- 2.3 Assessorar o Presidente, os vereadores e as Comissões na interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como da legislação municipal e outras de interesse do legislativo;
- 2.4 Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- 2.5 Emitir por escrito os pareceres, que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- 2.6 Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Legislativo Municipal;
- 2.7 Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos;
- 2.8 Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal;
- 2.9 Elaborar projetos de lei, decretos legislativos, Resoluções e outros atos legislativos;
- 2.10 Analisar vetos e as respectivas justificativas;
- 2.11 Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- 2.12 Opinar sobre matérias administrativas da Câmara Municipal à luz da legislação vigente;
- 2.13 Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.14 Executar tarefas a fim de interesse do Poder legislativo Municipal;

**GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS**

CARGO: CONTROLADOR	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades de controladoria interna, assessorando e orientando o Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais integrantes do quadro Administrativo, quanto ao cumprimento da legislação que rege as matérias de ordem administrativas e financeiras.

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhes eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios a administração do Legislativo Municipal;
- 2.2 Promover a orientação operacional do sistema de controle;



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

- 2.3 Manter o fluxo e refluxo de informações para o aproveitamento de todo o sistema de controle;
- 2.4 Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na Resolução Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- 2.5 Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e a regularidade ou a responsabilidade dos agentes;
- 2.6 Prestar informações e subsídios à Presidência, à Mesa Diretora, aos dirigentes de unidades do legislativo e aos assessores responsáveis pela aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- 2.7 Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;
- 2.8 Acompanhar e assessorar em todos os procedimentos relativos as compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o Legislativo Municipal;
- 2.9 Propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada;
- 2.10 Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	CONTADOR
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas;
- 2.2 Controlar o ativo permanente;
- 2.3 Gerenciar custos;
- 2.4 Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios;
- 2.5 Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- 2.6 Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação;
- 2.7 Administrar o orçamento da Câmara municipal e o plano plurianual;
- 2.8 Controlar o patrimônio da Câmara municipal;
- 2.9 Controlar os saldos em caixa e bancos;
- 2.10 Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório;
- 2.11 Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil;
- 2.12 Realizar auditorias e perícias contábeis;
- 2.13 Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza contábil e financeira;

- 2.14 Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO:	JORNALISTA
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

## 2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 2.1 Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
- 2.2 Executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes;
- 2.3 Organizar, sistematizar e manter arquivos com publicações da imprensa referentes ao trabalho legislativo;
- 2.4 Executar todas as atribuições profissionais no interesse da Câmara Municipal;
- 2.5 Zelar pelos equipamentos utilizados;
- 2.6 Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- 2.7 Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO:	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	III

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos;
- Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas, e outros atos de interesse do legislativo municipal;
- Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara;



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

- Efetuar o registro nos Anais da Câmara;
- Elaborar atas de reuniões;
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	III

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia.

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1.1 Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- 1.2 Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- 1.3 Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- 1.4 Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- 1.5 Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a ser eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 1.6 Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores do Legislativo Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado, cerimonial e outros;
- 1.7 Redigir ofícios, memorando e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito;
- 1.8 Operar máquinas copiadoras, aparelhos de fac-símile, computadores e outros equipamentos;
- 1.9 Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- 1.10 Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado;
- 1.11 Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios;
- 1.12 Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado;
- 1.13 Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM - 1	II

## 1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades de contabilidade da Câmara, realizam ainda o controle orçamentário e patrimonial.

## 2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1. Compilar informações contábeis, analisar o comportamento das contas;
- 2.2. Preparar o fluxo de caixa;
- 2.3. Executar o controle orçamentário;
- 2.4. Efetuar os empenhos das despesas;
- 2.5. Contabilizar as transferências intergovernamentais;
- 2.6. Atender as diligências dos Tribunais de Contas;
- 2.7. Analisar, classificar e arquivar documentos;
- 2.8. Auxiliar na elaboração de balancetes;
- 2.9. Auxiliar na elaboração dos balanços gerais;
- 2.10. Auxiliar na elaboração do orçamento anual e plano plurianual;
- 2.11. Emitir relatórios de transparência da gestão fiscal;
- 2.12. Executar o controle dos bens patrimoniais;
- 2.13. Analisar e conferir os saldos bancários e as respectivas conciliações;
- 2.14. Auxiliar o contador nas tarefas relativas aos serviços de contabilidade;
- 2.15. Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: RECEPCIONISTA	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	II

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Recepcionar e acolher visitantes;
- 2.2 Encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara;
- 2.3 Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- 2.4 Executar arquivo de documentos;
- 2.5 Enviar e receber correspondências ou produtos;
- 2.6 Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário;
- 2.7 Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo;
- 2.8 Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho;
- 2.9 Utilizar a máquina copadora e fax;
- 2.10 Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- 2.11 Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	
SÍMBOLO	PADRÃO
SAX	I

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha.



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
- 2.2 Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros;
- 2.3 Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 2.4 Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara;
- 2.5 Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 2.6 Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- 2.7 Disponibilizar adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- 2.8 Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 2.9 Manter o material arrumado sob sua guarda;
- 2.10 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 2.11 Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES	
CARGO:	JARDINEIRO
SÍMBOLO	PADRÃO
SAX	1

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar as atividades de manutenção dos jardins, gramados e árvores ornamentais, limpeza dos pátios da área externa da Câmara Municipal.

## 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Preparar, conservar e limpar jardins, sempre que necessário, compreendendo: capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes;
- 2.2 Auxiliar na limpeza e conservação dos jardins;
- 2.3 Executar tarefas de limpeza do pátio e área externa;
- 2.4 Poda e conservação das plantas em vasos da Câmara Municipal;

- 2.5 Solicitar as ferramentas e equipamentos necessários aos superiores;
- 2.6 Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos de trabalho;
- 2.7 Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES	
CARGO:	VIGIA
SÍMBOLO	PADRÃO
SAX	1

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fazer a vigilância interna e externa das dependências da Câmara Municipal.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1.1 Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
- 1.2 Conferir a locação do Plenário;
- 1.3 Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- 1.4 Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara, inclusive nas sessões plenárias.
- 1.5 Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- 1.6 Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

## PORTARIA Nº 015, DE 01 DE MARÇO DE 2018.

**“Exonera servidor que ocupa o cargo de provimento em comissão, e dá outras providências”.**

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Vicente Amaro de Souza Neto, no uso de suas atribuições legais em especial as Resoluções n.º 001/2009 e suas alterações:

### R E S O L V E,

**Artigo 1.º - EXONERAR MILENA LIMA DIAS OTTONI DE SOUZA**, portadora da Cédula de Identidade n.º 892794, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrita no C.P.F (M.F.) sob o n.º 898.460.871-87, **do cargo de Diretor Geral, DAS 1**, instituída pela Portaria 020/2017, mantendo as demais cominações.

**Artigo 2º** - A presente portaria Resolve, também a Sra. **MILENA LIMA DIAS OTTONI DE SOUZA** ao cargo de concurso qual seja: **Assistente Técnico Legislativo**.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da Câmara Municipal, revogando as disposições em contrário.



Município de Água Clara

# Diário Oficial

*Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.*

Nº. 248/2018

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018.

ANO II

**REGISTRE-SE,  
CUMPRA-SE.**

**PUBLIQUE-SE,**

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul, ao 01 (primeiro) dia do mês de Março de 2018.

**VICENTE AMARO DE SOUZA NETO**  
Presidente

**PORTARIA Nº 016, DE 01 DE MARÇO DE 2018.**

**“Nomeia servidor que ocupa o cargo de provimento em comissão, e dá outras providências”.**

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Vicente Amaro de Souza Neto, no uso de suas atribuições legais em especial as Resoluções n.º 001/2009 e suas alterações:

**R E S O L V E,**

**Artigo 1.º - Nomear CASSIO**

**DAMIÃO PERPETUO CANELA**, portador da Cédula de Identidade n.º 1957174, expedida pela SEJUSP/MS e inscrita no C.P.F (M.F.) sob o n.º 049.512.101-00, do cargo de **Diretor Geral, símbolo DAS 1.**

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da Câmara Municipal, revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,  
CUMPRA-SE.**

**PUBLIQUE-SE,**

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul, ao 01 (primeiro) dia do mês de Março de 2018.

**VICENTE AMARO DE SOUZA NETO**  
Presidente