



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

LEI 1.379/2025.

“Dispõe sobre alteração das leis 1126/2020 e 1127/2020 para criar e estruturar a secretaria municipal de planejamento e logística e criar os cargos de secretário(a) municipal, diretor(a) de planejamento, diretor(a) de logística e assistente de planejamento, fixa a remuneração e dá outras providências”.

A Prefeita Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssima Senhora **GEROLINA DA SILVA ALVES**, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Água Clara, a Secretaria Municipal de Planejamento e Logística.

Art. 2º Inclui-se na Lei Municipal nº 1.126/2020 a Seção XI – Secretaria Municipal de Planejamento e Logística, bem como os artigos 83-A e 83-B, com a seguinte redação:

Art. 83-A. À Secretaria Municipal de Planejamento e Logística compete tratar de assuntos referentes ao processo de planejar, implementar e controlar o fluxo e o armazenamento, de forma eficiente e econômica, de matérias-primas, estoque em processo, produtos acabados e as informações correlatas, desde o ponto de origem até o ponto de consumo pelos órgãos municipais, possuindo as seguintes atribuições e competências:

I – No setor de Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

a) Coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços para os órgãos da administração municipal;

b) Receber e analisar as solicitações de compras emitidas pelos órgãos municipais, verificando sua conformidade com as políticas de compras, a real necessidade e definindo a modalidade licitatória adequada;

c) Elaborar os termos de referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e permanentes, conforme as necessidades levantadas junto às secretarias municipais;

d) Definir e normatizar os procedimentos de licitação para aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o Município;

II – No setor de Logística e Almoxarifado:

a) Acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais, a prestação de serviços e o estoque do almoxarifado central;

b) Organizar, regulamentar e gerir de forma centralizada o cadastro de fornecedores do Município;

c) Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda e distribuição de materiais para uso dos diversos órgãos da Prefeitura;

d) Executar as atividades de padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo e permanente utilizado pelos órgãos da administração;

e) Controlar a entrada e saída de materiais e bens permanentes, emitindo os relatórios correspondentes.

III - Executar outras atividades afins e prestar assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

Art. 83-B Ficam criados, na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Logística, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Logística, símbolo DAS 1

II – 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento, símbolo DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Diretor de Logística, símbolo DAS 2;

IV – 03 (três) cargos de Assistente de Planejamento, símbolo DAS 3;

Art. 3º Fica transferido o cargo de provimento em comissão de Superintendente de Almoxarifado, padrão DAS-5, com subsídio de R\$ 2.780,00 (dois mil, setecentos e oitenta reais), da estrutura da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Parágrafo único. Exclui-se da TABELA 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Anexo I da Lei Municipal nº 1.127/2020 o cargo de Superintendente de Almoxarifado, símbolo DAS 5.

Art. 4º Inclui-se a TABELA 19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA no Anexo I da Lei Municipal nº 1.127/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento	Requisitos
Secretário Municipal de Planejamento e Logística	DAS 1	01	R\$ 10.432,39	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Diretor de planejamento	DAS 2	01	R\$ 6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Diretor de Logística	DAS 2	01	R\$ 6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Assistente de Planejamento	DAS 3	03	R\$ 4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Superintendente de Almoxarifado	DAS 5	01	R\$ 2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal, Estado do Mato Grosso do Sul, aos seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.


Gerolina da Silva Alves

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

- Planejar e coordenar a elaboração das peças iniciais do processo licitatório, garantindo a conformidade com a legislação vigente (Lei 14.133/2021 e normas correlatas).
- Redigir minutas de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Riscos, assegurando clareza, objetividade e a adequada descrição do objeto da contratação.
- Elaborar justificativas de contratação, pesquisa de preços e análise de vantajosidade, seguindo parâmetros técnicos e legais.
- Acompanhar e orientar as unidades demandantes na elaboração das necessidades de contratação, consolidando as informações em peças técnicas adequadas.
- Revisar e validar especificações técnicas, quantitativos e estimativas orçamentárias, em parceria com setores requisitantes e de controle.
- Articular-se com os setores jurídicos, contábeis e de controle interno, visando a adequada instrução processual.
- Acompanhar atualizações normativas e promover a adequação contínua das peças licitatórias aos novos regramentos.
- Manter arquivos e banco de dados com modelos e minutas padronizadas, garantindo a segurança e celeridade dos processos futuros.
- Prestar apoio técnico à comissão de licitação e aos pregoeiros, esclarecendo dúvidas sobre o conteúdo das peças elaboradas.
- Zelar pela economicidade, eficiência e legalidade dos processos de contratação pública.

DIRETOR DE LOGÍSTICA

- Planejar e implementar políticas e diretrizes logísticas no âmbito do almoxarifado municipal.
- Estabelecer metas e indicadores de desempenho para controle e melhoria contínua dos processos logísticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos sob sua responsabilidade.
- Supervisionar a organização física e funcional do almoxarifado, assegurando a correta armazenagem e conservação dos materiais.
- Coordenar a logística de recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais para os diversos setores da administração municipal.
- Chefiar a equipe do almoxarifado, promovendo o bom desempenho, a disciplina e o cumprimento das normas internas.
- Distribuir tarefas e supervisionar o cumprimento dos cronogramas de trabalho.
- Zelar pela conformidade com os regulamentos da administração pública quanto à gestão de materiais.
- Assessorar os secretários municipais e demais dirigentes em assuntos relativos à logística, estoque e suprimentos.
- Emitir relatórios gerenciais sobre a movimentação e situação dos estoques.
- Propor melhorias nos procedimentos de compras, armazenamento e distribuição.
- Atuar em articulação com os setores de compras, patrimônio e contabilidade, garantindo a conformidade das informações e processos.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- Supervisionar e orientar a equipe responsável pela elaboração das peças licitatórias, garantindo qualidade e conformidade legal.
- Planejar e distribuir as demandas entre os membros da equipe, assegurando o cumprimento dos prazos e a eficiência nos processos.
- Validar as minutas elaboradas pela equipe, promovendo ajustes e melhorias técnicas e legais.
- Representar a equipe junto aos órgãos de controle interno, jurídico e externo, prestando esclarecimentos e encaminhando as demandas.
- Promover treinamentos e capacitações continuadas para a equipe, mantendo-a atualizada com as boas práticas e normativas vigentes.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da equipe e propor melhorias nos fluxos e procedimentos.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Articular a comunicação entre a equipe e as unidades demandantes, promovendo alinhamento e entendimento mútuo.
- Acompanhar e avaliar o desempenho individual e coletivo da equipe, adotando medidas de reconhecimento ou correção quando necessário.



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.
Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019

Nº 1478/2025 EDIÇÃO EXTRA ÁGUA CLARA – MS, QUARTA-FEIRA, 06 DE AGOSTO DE 2025. ANO V

Gerolina da Silva Alves – Prefeita Municipal

Sebastião Ottoni – Vice – Prefeito

Paula da Rocha Soares Pires – Procuradora Geral do Município

Alessandra Leticia Vazquez de Souza – Controladora Geral do Município
Ouvidora Geral do Município

Alex de Oliveira – Secretário Municipal de Saúde

Dayane Rosa Peres – Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

Emilaine Ribeiro Zonatto – Secretária Municipal de Finanças

Leticia Rodrigues Feitosa Santana – Secretária Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Luciana de Jesus Campos da Silva – Secretária Municipal de Administração

Lucas Antonio S. Bim – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Ludmila Torres Andrade Bellini Messias – Secretária Municipal de Cultura

Marcos Lucas de Lima Dutra – Secretário Municipal de Esportes

Tarcisio Eder Vasquez de Souza – Secretário Municipal de Infraestrutura

Vanessa Nunes Moura dos Santos – Secretária Municipal de Educação

Diário Assinado por

ANDREA DE SOUZA
TAMAZATO DA
SILVA 60961481153

Assinado eletronicamente
em 06/08/2025 às 10:00:00
Data: 2025/08/06 10:00:00

SUMÁRIO

Gabinete da Prefeita

Lei nº1.379/2025

GABINETE DA PREFEITA

LEI 1.379/2025.

"Dispõe sobre alteração das leis 1126/2020 e 1127/2020 para criar e estruturar a secretaria municipal de planejamento e logística e criar os cargos de secretário(a) municipal, diretor(a) de planejamento, diretor(a) de logística e assistente de planejamento, fixa a remuneração e dá outras providências".

A Prefeita Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssima Senhora **GEROLINA DA SILVA ALVES**, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Água Clara, a Secretaria Municipal de Planejamento e Logística.

Art. 2º Inclui-se na Lei Municipal nº 1.126/2020 a Seção XI – Secretaria Municipal de Planejamento e Logística, bem como os artigos 83-A e 83-B, com a seguinte redação:

Art. 83-A. À Secretaria Municipal de Planejamento e Logística compete tratar de assuntos referentes ao processo de planejar, implementar e controlar o fluxo e o armazenamento, de forma eficiente e econômica, de matérias-primas, estoque em processo, produtos acabados e as informações correlatas, desde o ponto de origem até o ponto de consumo pelos órgãos municipais, possuindo as seguintes atribuições e competências:

I – No setor de Planejamento:

- a) Coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços para os órgãos da administração municipal;
- b) Receber e analisar as solicitações de compras emitidas pelos órgãos municipais, verificando sua conformidade com as políticas de compras, a real necessidade e definindo a modalidade licitatória adequada;

c) Elaborar os termos de referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e permanentes, conforme as necessidades levantadas junto às secretarias municipais;

d) Definir e normatizar os procedimentos de licitação para aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o Município;

II – No setor de Logística e Almoarifado:

a) Acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais, a prestação de serviços e o estoque do almoxarifado central;

b) Organizar, regulamentar e gerir de forma centralizada o cadastro de fornecedores do Município;

c) Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda e distribuição de materiais para uso dos diversos órgãos da Prefeitura;

d) Executar as atividades de padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo e permanente utilizado pelos órgãos da administração;

e) Controlar a entrada e saída de materiais e bens permanentes, emitindo os relatórios correspondentes.

III – Executar outras atividades afins e prestar assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

Art. 83-B Ficam criados, na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Logística, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Logística, símbolo DAS 1

II – 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento, símbolo DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Diretor de Logística, símbolo DAS 2;

IV – 03 (três) cargos de Assistente de Planejamento, símbolo DAS 3;

Art. 3º Fica transferido o cargo de provimento em comissão de Superintendente de Almoarifado, padrão DAS-5, com subsídio de R\$ 2.780,00 (dois mil, setecentos e oitenta reais), da estrutura da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. Exclui-se da TABELA 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Anexo I da Lei Municipal nº 1.127/2020 o cargo de Superintendente de Almoarifado, símbolo DAS 5.



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.
Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019

Nº 1478/2025 EDIÇÃO EXTRA ÁGUA CLARA – MS, QUARTA-FEIRA, 06 DE AGOSTO DE 2025. ANO V

Art. 4º Inclui-se a TABELA 19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA no Anexo I da Lei Municipal nº 1.127/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento	Requisitos
Secretário Municipal de Planejamento e Logística	DAS 1	01	R\$ 10.432,39	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Diretor de Planejamento	DAS 2	01	R\$ 6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Diretor de Logística	DAS 2	01	R\$ 6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Assistente de Planejamento	DAS 3	03	R\$ 4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória
Superintendente de Almoarifado	DAS 5	01	R\$ 2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública e Notória

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal, Estado do Mato Grosso do Sul, aos seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

GEROLINA DA SILVA ALVES
Prefeita Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

- Planejar e coordenar a elaboração das peças iniciais do processo licitatório, garantindo a conformidade com a legislação vigente (Lei 14.133/2021 e normas correlatas).
- Redigir minutas de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Riscos, assegurando clareza, objetividade e a adequada descrição do objeto da contratação.
- Elaborar justificativas de contratação, pesquisa de preços e análise de vantajosidade, seguindo parâmetros técnicos e legais.
- Acompanhar e orientar as unidades demandantes na elaboração das necessidades de contratação, consolidando as informações em peças técnicas adequadas.
- Revisar e validar especificações técnicas, quantitativos e estimativas orçamentárias, em parceria com setores requisitantes e de controle.
- Articular-se com os setores jurídicos, contábeis e de controle interno, visando a adequada instrução processual.
- Acompanhar atualizações normativas e promover a adequação contínua das peças licitatórias aos novos regramentos.
- Manter arquivos e banco de dados com modelos e minutas padronizadas, garantindo a segurança e celeridade dos processos futuros.
- Prestar apoio técnico à comissão de licitação e aos pregoeiros, esclarecendo dúvidas sobre o conteúdo das peças elaboradas.

- Zelar pela economicidade, eficiência e legalidade dos processos de contratação pública.

DIRETOR DE LOGÍSTICA

- Planejar e implementar políticas e diretrizes logísticas no âmbito do almoxarifado municipal.
- Estabelecer metas e indicadores de desempenho para controle e melhoria contínua dos processos logísticos.
- Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos sob sua responsabilidade.
- Supervisionar a organização física e funcional do almoxarifado, assegurando a correta armazenagem e conservação dos materiais.
- Coordenar a logística de recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais para os diversos setores da administração municipal.
- Chefiar a equipe do almoxarifado, promovendo o bom desempenho, a disciplina e o cumprimento das normas internas.
- Distribuir tarefas e supervisionar o cumprimento dos cronogramas de trabalho.
- Zelar pela conformidade com os regulamentos da administração pública quanto à gestão de materiais.
- Assessorar os secretários municipais e demais dirigentes em assuntos relativos à logística, estoque e suprimentos.
- Emitir relatórios gerenciais sobre a movimentação e situação dos estoques.
- Propor melhorias nos procedimentos de compras, armazenamento e distribuição.
- Atuar em articulação com os setores de compras, patrimônio e contabilidade, garantindo a conformidade das informações e processos.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- Supervisionar e orientar a equipe responsável pela elaboração das peças licitatórias, garantindo qualidade e conformidade legal.
- Planejar e distribuir as demandas entre os membros da equipe, assegurando o cumprimento dos prazos e a eficiência nos processos.
- Validar as minutas elaboradas pela equipe, promovendo ajustes e melhorias técnicas e legais.
- Representar a equipe junto aos órgãos de controle interno, jurídico e externo, prestando esclarecimentos e encaminhando as demandas.
- Promover treinamentos e capacitações continuadas para a equipe, mantendo-a atualizada com as boas práticas e normativas vigentes.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da equipe e propor melhorias nos fluxos e procedimentos.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Articular a comunicação entre a equipe e as unidades demandantes, promovendo alinhamento e entendimento mútuo.
- Acompanhar e avaliar o desempenho individual e coletivo da equipe, adotando medidas de reconhecimento ou correção quando necessário.