



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal

Jurema Nogueira de Matos - Vice – Prefeita

Antonio Alves Bertulucci - Procurador Geral do Município

Antônio Sérgio da Silva – Controlador Interno

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

Ésio Vicente de Matos - Secretário Municipal de Esportes

Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde

Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração

Rodrigo Cordeiro de Matos - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Sand Demmis Donero - Secretário Municipal de Cultura

Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação

Valeia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças

Waldemar Ferreira Lino - Secretário Municipal de Infraestrutura

Diário Assinado por:

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito

Lei Nº	1.126
Lei Nº	1.127
Lei Nº	1.128
Lei Nº	1.129
Aviso de Licitação – Pregão Presencial Nº	010/2020
Aviso de Suspensão de Tomada de Preços Nº	001/2020
Aviso Adiantamento Licitação. Tomada de Preços Nº	002/2020
Termo de Ratificação - Dispensa de Licitação Nº	003/2020
Extrato Termo Aditivo Nº 003/2019 ao Contrato Nº ..	066/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	001/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	005/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	006/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	007/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	009/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	011/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	012/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	015/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 002/2019 ao Contrato Nº ..	027/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 002/2019 ao Contrato Nº ..	028/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 002/2019 ao Contrato Nº ..	029/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 002/2019 ao Contrato Nº ..	030/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	031/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 002/2019 ao Contrato Nº ..	032/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	035/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	043/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	045/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	056/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	059/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	062/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	065/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	066/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	069/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	072/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	075/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	077/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	078/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	081/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	083/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	085/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	086/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	087/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	088/2019

Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	089/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	091/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	115/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	128/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	130/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	131/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	144/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	152/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	156/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	168/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	195/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	196/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	201/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	208/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	209/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	211/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	214/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	216/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	218/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	223/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	228/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	231/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	248/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	249/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	250/2019
Extrato Termo Aditivo Nº 001/2019 ao Contrato Nº ..	251/2019

Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação

Resolução Nº	01/2020
Resolução Nº	02/2020
Resolução Nº	02/2020
Resolução Nº	01/2020
Resolução Nº	02/2020
Resolução Nº	03/2020
Resolução Nº	04/2020
Resolução Nº	05/2020
Resolução Nº	06/2020
Resolução Nº	07/2020
Resolução Nº	08/2020
Resolução Nº	09/2020
Resolução Nº	10/2020

Câmara Municipal

Termo de Ratificação - Dispensa de Licitação Nº	004/2020
Extrato Ratificação - Dispensa de Licitação Nº	004/2020



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.126/2020.

Dispõe sobre a reestruturação e modernização da Prefeitura Municipal de Água Clara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Organização Básica

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Água Clara será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Água Clara, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, tem:

a) por missão: administrar pensando no futuro, gerenciando com transparência os recursos financeiros e materiais, respeitando o cidadão, participando efetivamente no processo de mudança de comunidade, visando a prestação de serviços de qualidade à população.

b) por valores fundamentais:

- I – a organização;
- II – o trabalho em equipe;
- III – a iniciativa;
- IV – a eficiência;
- V – o comprometimento.

c) por finalidade:

I - a prestação de serviços à população, destinados a propiciar condições de bem estar e adequação dos serviços de interesse da população diretamente ou sob o regime de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação em todos os níveis, e, em especial a de ensino fundamental;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - a promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

VI – o desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VII - a promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integração social da população menos favorecida;

VIII - a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;

IX - a implantação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

X - a proteção às pessoas portadoras de deficiências;
XI - a proteção ao meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XII - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 3º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – organização;
- III – coordenação;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Art. 4º A Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Água Clara ficará assim composta:

I – órgãos Colegiados - As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidos em seus atos de criação e o seu funcionamento regulado em regimento próprio.

01. Conselho Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – **FUNDEB** criado pela Lei Municipal nº 590, de 14 de março de 2007, alterado pela Lei Municipal nº 900, de 26 de junho de 2013;

02. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – **COMAE**, criado pela Lei Municipal nº 381, de 13 de dezembro de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 777, de 12 de agosto de 2010, e com a composição definida pelo Dec. Mun. Nº 23, de 19 de fevereiro de 2019;

03. Conselho Municipal de Assistência Social – **CMAS**, criado pela Lei Municipal 305, de 04 de março de 1997, alterada e revogada pela Lei Municipal nº 848, de 16 de maio de 2012;;

04. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – **CMDMA**, a Lei Municipal nº 943, de 04 de julho de 2014, estabeleceu a política municipal de meio ambiente, organizou



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

o Conselho e instituiu o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

05. Conselho Municipal de Educação – **CME**, criado pela Lei Municipal nº 315, de 25 de junho de 1997, que foi revogada pela Lei Municipal 614, de 02 de outubro de 2007 que reestruturou o CME. A Lei Municipal nº 650, de 16 de abril de 2008, ratificou a criação do CME e foi alterada pela Lei Municipal nº 873, de 12 de abril de 2013;

06. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – **CMDCA** foi reformulado pela Lei Municipal nº 849, de 16 de maio de 2012, revogando a Lei Municipal nº 296, de 26 de abril de 1994;

07. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – **CMDM** foi criado pela Lei Municipal nº 920, de 10 de dezembro de 2010 e instituiu o Fundo;

08. Conselho Municipal Anti-Drogas – **CMAD**, criado pela Lei Municipal nº 464, de 26 de agosto de 2003;

09. Conselho Municipal de Saúde – **CMS** foi instituído pela Lei Municipal nº 199, de 27 de novembro de 1991, tendo sido revogada pela Lei Municipal nº 230, de 29 de junho de 1993 e reestruturado pela Lei Municipal nº 711, de 08 de junho de 2009 que revogou a 230/93;

10. Conselho Tutelar – **CT** foi reformulado pela Lei Municipal nº 849, de 16 de maio de 2012, revogando a Lei Municipal nº 296, de 26 de abril de 1994;

11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – **CMDR**, criado pela Lei Municipal nº 960, de 09 de abril de 2015, foi revogada pela Lei Municipal nº 1.065, de 17 de outubro de 2018, que o reinstalou;

12. Conselhos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – **PROCON** e **CONDECON**, o Procon foi criado pela Lei Municipal nº 939, de 04 de junho de 2014 e instituiu o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e o Condecon foi criado pela Lei Municipal nº 970, de 01 de outubro de 2015, tendo a Lei Municipal nº 1.045, de 13 de dezembro de 2017 mantido os dois conselhos e o Fundo como Sistema Municipal de Proteção e defesa do Consumidor;

13. Conselho Gestor do **FMHIS** – **CGFMHIS**, a Lei Municipal nº 619, de 04 de dezembro de 2007, criou o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo;

14. Conselho Municipal de Cultura – **CMC**, a Lei Municipal nº 538, de 23 de novembro de 2005, criou o Fundo Municipal de Cultura e o Conselho.

II – órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

01. Junta de Serviço Militar – **JSM** - é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal no município e a ela compete o atendimento relativo à prestação do serviço militar.

02. Unidade Municipal de Cadastro – **UMC** é órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhes promover a ligação destas com o Governo Federal.

Art. 5º As unidades orgânicas tratadas nos itens 01 e 02 do Inciso II, regem-se por normas específicas do Governo Federal, vinculados diretamente ao Prefeito, que designará agentes para sua execução e controle.

III – Direção Superior

01 – Prefeito Municipal.

01.1 – Vice-Prefeito.

IV – Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

01 – Gabinete do Prefeito;

02 – Procuradoria Geral do Município - **PGM**;

03 – Controladoria Geral Interna – **CGI** e Ouvidoria -

OUV;

04 - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial -

ACSC;

V – Da Administração Geral

01 – Secretaria Municipal de Administração - **SMA**;

02 – Secretaria Municipal de Finanças - **SMF**;

03 – Secretaria Municipal de Educação - **SEME**;

04 – Secretaria Municipal de Cultura - **SMC**;

05 – Secretaria Municipal de Esportes - **SME**;

06 – Secretaria Municipal de Saúde - **SMS**;

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura -

SEINFRA;

08 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação - **SMAST**;

09 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável - **SMDES**;

10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - **SMMAT**.

CAPÍTULO III

Competência e Composição dos Órgãos

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito (**GAB**), além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

I – coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;

II – assessorar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;

III – assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;

IV – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

V – atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;

VI – coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;

VII – utilizar os meios e recursos visando a cooperação e o inter-relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

VIII – supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente legislativo;

IX – orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

X – orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

XI – opinar sobre contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

XII – propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

XIII – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

XIV – elaborar, atualizar, sistematicamente e



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;

XV – definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;

XVI – elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria de Administração e a Secretaria de Finanças, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

XVII – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

XVIII – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;

XIX – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;

XX – prestar assessoria e orientação às entidades envolvidas nos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Cerimonial;

1.2 – Assessoria de Gabinete;

1.3 – Superintendência de Arquivo.

II – Assistência Intermediária

2.1 – Superintendência Coordenadoria do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – **PROCON** e **CONDECON**.

2.2 – Superintendência do Departamento Municipal de Trânsito – **DEMUTRAN**.

2.3 – Superintendência da Junta de Serviço Militar.

2.4 – Superintendência de Arquivo.

Art. 8º Todos os cargos criados pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores, serão providos por Portaria do Prefeito Municipal, que observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Clara.

§ 1º O ato administrativo previsto no “caput” deste artigo é privativo do Prefeito Municipal.

§ 2º O provimento do cargo em comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, combinado com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 9º Ficam criados no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade, símbolo, DAS 1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, símbolo, DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Superintendente do **PROCON**, símbolo, DAS 5;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito – **DEMUTRAN** – símbolo, DAS 5;

V – 01(um) cargo de Superintendente da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Superintendente de Arquivo

símbolo DAS 5;

CAPITULO IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. À Procuradoria Jurídica, será dirigida pelo Procurador Geral ao qual compete:

I - atuar, juridicamente, em todo e quaisquer processos administrativos ou judiciais, fazendo orientações ou fornecendo pareceres nos mesmos ou em eventuais consultas formuladas por agentes da administração municipal, observada a hierarquia e organização funcional;

II - manifestar, no prazo legal, em requerimentos formulados por cidadãos, contribuintes ou servidores públicos municipais, nos quais pretendam obter certidões para esclarecimento de situações ou garantia ou defesa de direitos de natureza pessoal, fiscal e tributária ou funcional;

III - fornecer pareceres sobre a legalidade e formalidade dos processos licitatórios;

IV - redigir decretos, portarias, anteprojatos de lei, regulamentos, editais, minutas de contratos, certidões, declarações e outros documentos administrativos de natureza jurídica;

V - revisar e rubricar, quando for o caso e antes da assinatura do Prefeito e de parte interessada, os contratos, convênios e termos aditivos elaborados por qualquer órgão da administração municipal;

VI - manter rigoroso controle documental dos atos da Procuradoria Jurídica, de seus próprios atos e o arquivamento físico e virtual sistemático, privativo e/ou em rede, dos atos normativos municipais e de outras esferas governamentais, de interesse do Município, tornando possível a sua conservação e proteção, além de fácil consulta e reprodução;

VII - fornecer orientações jurídicas às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, zelando para que sejam cumpridos rigorosamente, os prazos e os princípios da ampla defesa e do contraditório;

VIII - exercer as demais atribuições de sua competência previstas em lei, decreto ou instrução normativa;

VIII - atuar administrativamente na distribuição e designação de atribuições aos demais Procuradores e Assessores Jurídicos, controlar e acompanhar os trabalhos e exercer a fiscalização do cumprimento das atribuições e a da frequência de seus membros.

Art. 11. Haverá na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Procurador Geral, de Provimento em Comissão, símbolo – DAS 1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico de Provimento em Comissão, Símbolo DAS 3;

III – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico de Provimento em Comissão, Símbolo DAS 6.

Seção II

Da Controladoria Interna

Art. 12. Fica mantido o Sistema de Controladoria Interna do Município de Água Clara, estabelecido e regulamentado pela Lei Municipal nº 1.024, de 19 de setembro de 2017, com as alterações constantes desta Lei.

Art. 13. A organização e fiscalização do Município de Água Clara pelo Sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

artigos 31, 70 e 74 da Constituição da Federal.

Art. 14. O controle interno do Município de Água Clara compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 15. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o Controle Interno é destinado a avaliar a eficiência da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas, incluindo as respectivas administrações direta e indireta, se for o caso.

Art. 16. As diversas unidades do poder executivo sujeitam-se a atuação do sistema de Controle Interno.

Art. 17. O Município de Água Clara, abrangendo as administrações direta e indireta, fica autorizado a organizar o órgão, com o status de "Controle Interno", vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará com a nomenclatura de "Controladoria Geral do Município".

Art. 18. São responsabilidades do Controle Interno, aquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e também as seguintes:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controladoria Interna, incluindo suas administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os órgãos no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, bem como executando ações quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, supervisão à tramitação dos processos e recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação

concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - mediar e avaliar a eficácia dos procedimentos de Controladoria Interna, através das atividades internas a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas propostas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades da administração.

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - efetuar o acompanhamento das providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controladoria Interna;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro e análise no Tribunal de Contas;

XIX - manifestar através de relatórios, inspeções,



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou providências cabíveis visando a apuração e responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízo ao erário;

XXIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

XXIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 19. Fica mantido o cargo de Controlador Geral Interno criado pela Lei Municipal nº 1.024/2017, cujo provimento será efetivado da forma seguinte:

I – o Chefe do Poder Executivo indicará um ou mais candidatos e ser aprovado pelo Legislativo Municipal, por maioria simples;

II – o (s) indicado (s) deve (m) possuir nível de escolaridade superior com uma das seguintes formações: Direito, Administração, Contabilidade ou Economia e conhecimentos sobre matérias orçamentárias, financeiras, contábeis, jurídicas e de administração pública.

III – o indicado que for aprovado para o cargo de Controlador Geral do Município, exercerá um mandato de 04 (quatro) anos, contados de 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente à aprovação e publicação da presente Lei.

IV – o atual Controlador Geral será candidato nato ao cargo, podendo disputar o cargo com outros candidatos indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou como candidato único, se o Chefe do Poder Executivo pedir sua recondução.

IV – caso nenhum dos nomes indicados passe pelo crivo do Legislativo Municipal, conforme item I deste artigo deverá ser indicado novo nome em substituição, até que seja esse aprovado.

Art. 20. Ficam excluídos os 03 (três) cargos de Provimento Comissionado de Controlador Analista e 01 (um) cargo de Provimento em Comissão de Encarregado do Setor de Arquivo e Digitação, criados pela Lei Municipal nº 1.024/2017, tendo em vista que os cargos de Controlador Analista e de Encarregado do Setor de Arquivo e Digitação, serão providos por concurso de prova ou provas e títulos, em razão do disposto no art. 37, inciso II e V da CF/88.

Art. 21. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 22. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - atividade político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 23. Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - estabilidade no cargo de Controlador Geral, enquanto estiver vigente o seu mandato;

III - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso III deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no caput do art. 16, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria Interna deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 24. O funcionamento da Controladoria Interna, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, sujeita-se, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem as Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes desta Lei.

Art. 25. O Controlador Geral Interno expedirá instrução normativa orientando a elaboração de rotinas e procedimentos de controle no respectivo sistema administrativo.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Água Clara sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de "Instruções Normativas", cabendo a seu gestor normatizar as demais atividades internas e finalísticas.

Art. 26. Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados 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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

evitar as ocorrências de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 27. O Controle Interno no que se refere o artigo 20 desta Lei, deverá informar, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada área responsável pelas Análises, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Art. 28. As atividades do Controle Interno terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas Unidades administrativas, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º Ao Controle Interno caberá a elaboração das Instruções Normativas, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelas Unidades do Município, e que será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades e respectivas normas Federais e Estaduais sobre Controle Interno.

§ 2º Ao Controle Interno é assegurada total autonomia para a elaboração de Manuais e do Plano Anual de Controle Interno quando do funcionamento pleno do órgão, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo, e demais gestores e, junto às unidades executoras do Município, objetivando maior eficácia da atividade de controladoria interna.

§ 3º Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim se justifique, o Controle Interno, poderá requerer do Chefe do Executivo Municipal, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros, para auditorias Internas e Externas, na área da necessidade apresentada.

§ 4º O encaminhamento dos relatórios da Controladoria Interna às unidades executoras do Município, será efetuado através do Controlador Geral, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pelo Controle Interno.

Art. 29. Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente ao Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante e fato a ser apurado, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados, se o tiver em mãos.

Parágrafo único. É de responsabilidade do Controlador Geral, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 30. Para o bom desempenho de suas funções, caberá ao Controle Interno solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 31. Se em decorrência dos trabalhos da Controladoria Interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a

autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de servidores lotados no Controle Interno, em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 32. O responsável pelo Controle Interno deverá cientificar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades graves identificadas e as medidas adotadas.

Art. 33. Caberá ao Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Lei.

Art. 34. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização dos serviços de Controle Interno, que é exclusiva responsabilidade dos controladores, a não ser a hipótese de contratação de Consultoria especializada para ajudar no desenvolvimento e preparação dos servidores do Controle Interno.

Art. 35. As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Subseção I Ouvidoria

Art. 36. Fica criada, com fundamento no § 3º do Inciso XXI do artigo 9º da Lei Orgânica do Município, a Ouvidoria Geral do Município que será administrada e dirigida pelo Controlador Geral Interno, ficando agregada como se anexada fosse àquele órgão, cujas atribuições e competências serão cumpridas acumulativamente, sem prejuízo de suas atribuições normais e sem aumento de despesas, pelo Controlador Geral Interno.

Art. 37. A Ouvidoria Municipal servirá como um espaço de exercício da cidadania apto a receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, solicitações e sugestões feitas pelos cidadãos, quanto à prestação de serviços públicos em geral e as diversas atividades administrativas, no Município de Água Clara, atuando como órgão de controle de qualidade dos serviços prestados pelo Município.

Art. 38. À Ouvidoria servirá também para receber elogios e congratulações encaminhados aos administradores, auxiliando ao objeto de alcançar o bem-estar social e a satisfação das diversas atividades administrativas da **PMAC**, sem prejuízo das competências funcionais privativas das Secretarias e demais órgãos desta Administração Pública Municipal.

Art. 39. O interessado em utilizar os serviços da Ouvidoria Municipal poderá formular sua crítica, sugestão, reclamação, denúncia ou elogio por meio email www.pmaguaclara.ms.gov.br/fale-com-a-ouvidoria ou, se desejar, registrar a solicitação de forma presencial, procurar a sala da Ouvidoria que funciona no Paço Municipal junto à Controladoria Geral Interna.

Art. 40. A Ouvidoria Municipal tem como objetivos:
I - identificar problemas sistêmicos na Prefeitura;
II - buscar solucionar as dificuldades encaminhadas ao setor;

III - atuar como agente de orientações na Prefeitura;
IV - operar como órgão de interlocução.

Art. 41. A Ouvidoria Municipal atuará:



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

I - no encaminhamento das reclamações, sugestões, denúncias, críticas e elogios do email mencionado e contato pessoal;

II - análise e encaminhamentos de denúncias sobre a Prefeitura;

III - colaborando com o aperfeiçoamento institucional através da formulação de sugestões e recomendações.

Art. 42. Para as manifestações pelo email, é preciso descrever o problema de forma clara, incluindo datas, locais e fatos detalhadamente, assim como documentos, fotos, imagens, ou material relevante que ajudem na comprovação dos fatos informados e, se possível, identificar as pessoas envolvidas.

Art. 43. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria deverá solicitar ao usuário complementação de informações, cuja falta da complementação da informação pelo usuário no prazo estabelecido acarretará o seu arquivamento.

Art. 44. A Ouvidoria conta com o prazo de 30 dias para entregar resposta à manifestação, que podem ser prorrogáveis por mais 30, mediante justificativa.

Art. 45. Denúncia é a comunicação de irregularidades ocorridas na Administração Pública ou de atos irregulares praticados por agentes públicos, ou seja, é preciso que haja alguma irregularidade que possa ser averiguada no âmbito da Administração, sendo necessário que a denúncia contenha indícios mínimos para que se concretize.

Art. 46. O fato denunciado, quando constatado tratar-se de ilícito será passível de apuração por órgão de controle interno ou externo, como corregedorias, auditorias, comissões disciplinares, comissões de ética, órgãos policiais, órgãos do Ministério Público, tribunais de contas, etc.

Art. 47. Alerta-se que denúncias oferecidas de forma maldosa, maliciosa ou ardilosa, com fim de denegrir a imagem ou boa fé, que gerem investigação ou processo sobre fato não ocorrido ou praticado por outra pessoa podem gerar consequências ao denunciante na forma de crime previsto no artigo 339 do Código Penal Brasileiro.

Art. 48. A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.

Seção III

Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade.

Art. 49. É de competência da Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade:

a) o planejamento operacional e a execução da política de comunicação;

b) a assistência direta ao executivo nas relações públicas;

c) o assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;

d) a articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;

e) a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;

f) o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;

g) a preparação de informativos para o público

interno e externo da prefeitura;

h) a assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;

i) efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;

j) a elaboração de documentos oficiais de divulgação;

k) o registro fotográfico;

l) a coordenação de eventos, o cerimonial e assessorar o Prefeito na sua área de competência;

m) encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição;

n) exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal;

o) organizar as eventos no âmbito do Poder Executivo;

p) elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público;

q) vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes;

r) expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;

s) articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário;

t) manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;

u) providenciar as congratulações, agradecimentos e outros;

§ 1º A Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade deverá organizar um grupo de servidores municipais, para formação de uma equipe de cerimonial, com pelo menos 07 (sete) servidores, entre eles um casal de apresentação e locução dos eventos.

§ 2º Ao grupo de servidores que farão parte do cerimonial da Prefeitura, deverá ser fornecido curso através do **SEBRAE** ou outra instituição congênere, sobre cerimonial e protocolo, visando aprimorar o trabalho e as relações interpessoais utilizando o conhecimento das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, utilizando metodologias quanto a aplicação das regras técnicas de planejamento para o sucesso dos eventos.

§ 3º O cerimonial deve ser considerado como uma linguagem, sujeito a transformações e atualizações, normas de etiquetas, composição de mesa, planejamento, coordenação e organização, realização e avaliação do evento, roteiros, recepção, pronomes de tratamentos e gêneros de serviços.

§ 4º Os membros do cerimonial deverão receber uniformes especiais e uma gratificação a ser paga em cada realização de eventos, cujo valor será definido em Decreto pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN

Art. 50. Fica mantida a criação do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – **DE MUTRAN**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e da Junta de Administrativa de



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Recursos de Infrações – **JARI**, vinculada ao **DEMUTRAN** pela Lei Municipal nº 995, de 03 de maio de 2016, bem como a criação de 01 cargo de Provimento em Comissão de Superintendente do **DEMUTRAN, DAS 2**, pela Lei Municipal nº 1.036, de 17 de outubro de 2017.

Art. 51. Ao **DEMUTRAN** através de seu Superintendente compete:

I – a engenharia, educação e fiscalização de trânsito;
II - assegurar, regular, acompanhar, controlar e documentar as ações decorrentes da política de trânsito e estacionamento da cidade;

III - desenvolver atividades relacionadas com as áreas específicas de pontos de parada de ônibus, taxis, mototaxis, etc.; assessorar o Prefeito na sua área de competência.

IV - a administração, engenharia, educação e fiscalização de trânsito;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

IX - efetuar convênio com a Secretaria Estadual de Justiça e Segurança Pública ou com o Comando da Polícia Militar do Estado, com a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal, estabelecendo as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X - através dos convênios acima dispostos, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, aplicando as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XI - implantar, manter e operar diretamente ou através de concessão, o sistema de estacionamento rotativo, pago na vias públicas;

XII - arrecadar valores provenientes de estadia, remoção de veículos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII - credenciar os serviços de escolta;

XIV - coordenar-se com as autoridades de trânsito do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;

XV - promover a manutenção de registros necessários às atividades do Departamento, bem como a execução de serviços auxiliares;

XVI - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação em Programa de educação para o trânsito, convocando a comunidade a participar, principalmente na semana de educação para o trânsito;

XVII - efetuar outras atividades ligadas ao trânsito e ao transporte;

XVIII - assessorar o Prefeito na sua área de competência.

CAPITULO V

Órgãos de Execução e Operacionalização

www.pmaguaclara.ms.gov.br

Seção I

Secretaria Municipal de Administração - SMA

Art. 52. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

II - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração Municipal;

III - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

IV - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos Órgãos da Administração;

V - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informação de interesse público, das unidades e Órgãos da Administração Municipal a respeito de andamento de processos, papéis e outros documentos;

VI - sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

VII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

VIII - administrar os estoques de materiais, proporcionando sua distribuição adequada aos Órgãos da Administração Municipal;

IX - administrar e treinar o pessoal de trabalho;

X - coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração Municipal;

XI - reproduzir e autenticar papéis e documentos;

XII - executar serviços relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

XIII - opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;

XIV - coordenar a realização de concurso público para provimento de cargos;

XV - coordenar as comissões de avaliação de desempenho dos servidores públicos;

XVI - proceder a informatização dos serviços da Administração Municipal;

XVII - proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração;

XVIII - proceder a conservação interna e externa do paço municipal, móveis e instalações;

XIX - proceder a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela prefeitura;

XX - executar e operacionalizar as atividades administrativas e financeiras, relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação e desenvolvimento de pessoal;

XXI - administrar a folha de pagamento, registros, processos e demais controles funcionais de recursos humanos, concessão de férias, pagamentos de horas extraordinárias, de gratificações, diárias e abonos;

XXII - responder pela aquisição, guarda, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXIII - gerenciar procedimentos operacionais de licitações de bens e serviços em geral;

XXIV - zelar pelo patrimônio municipal, sendo responsável pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis e do funcionamento do almoxarifado, do arquivo, do



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

serviço de copa e limpeza do Paço Municipal.

Subseção I

Órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Administração

Art. 53. Os seguintes órgãos compõem a Secretaria Municipal de Administração:

I – Assessoria Superior

1.1 Assessoria de Tecnologia em Informática;

1.2 Supervisão de Licitação;

1.3 Superintendência de Administração e Recursos

Humanos;

1.4 Superintendência de Controle Patrimonial;

1.5 Superintendência de Almoxarifado;

1.6 Superintendência de Arquivo e Protocolo

1.7 Diretoria de Gestão de Contratos;

1.8 Divisão de Recursos Humanos;

1.9 Divisão de Controle de Frota;

1.10 Divisão de Publicação;

1.11 Divisão de Convênios.

1.12 Divisão de Gestão de Contratos

Art. 54. Ficam criados na Secretaria de Administração, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração, símbolo, DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Assessor de Tecnologia em Informática, símbolo, DAS 1;

III – 02 (dois) cargos de Supervisor de Licitação, símbolo, DAS 3;

IV – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão de Contratos, símbolo, DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração e Recursos Humanos, símbolo, DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle Patrimonial, símbolo, DAS 5;

VII – 01 (um) cargo de Superintendente de Almoxarifado, símbolo, DAS 5;

VIII – 01 (um) cargo de Superintendente de Recursos Humanos, símbolo, DAS 7;

IX – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle de Frotas, símbolo DAS 7;

XI – 01 (um) cargo de Superintendente de Protocolo e Arquivo, símbolo DAS 7;

Seção II

Secretaria Municipal de Finanças - SMF

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – elaborar boletins diários para controle financeiro e movimentação bancária da Administração Municipal, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – participar da elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal;

III – elaborar, em conjunto, com a Assessoria de Planejamento o orçamento programa;

IV – contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

V – estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

VI – estudar e aplicar a legislação tributária;

VII – executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;

VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

IX – coordenar, em conjunto, com a Assessoria de Planejamento, a elaboração do orçamento do Município;

X – exercer os controles da receita e de numerários no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;

XI – proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

XII – elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 56. A Secretaria de Finanças se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – assessoramento superior

1.1 – Assessoria de Contabilidade;

1.2 – Supervisão Geral de Compras;

1.3 – Supervisão de Tributos;

1.4 – Tesouraria;

1.5 – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;

1.6 – Divisão de Compras;

1.7 – Divisão de Administração Tributária;

1.8 – Divisão de Contabilidade;

1.9 – Divisão Financeira;

II – assistência intermediária

2.1 – Setor de Cadastro e Controle de Dívida Ativa;

2.2 – Setor de Fiscalização.

Art. 57. Ficam criados na Secretaria de Finanças os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Assessor de Contabilidade, símbolo DAS -1

III – 01 (um) cargo de Supervisor de Compras, símbolo DAS 3;

IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Superintendente de Tributos, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Tesoureiro, DAS 5;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Div. de Compras, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Adm. Tributária, símbolo DAS 7;

IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade, DAS 7;

X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Financeira DAS 7;

XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa, símbolo DAI 1;

XII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Fiscalização, símbolo DAI 1.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação - SEME



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – promover o desenvolvimento do processo educacional da criança, incentivando a integração da unidade escolar com a comunidade;

II – promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas;

III – promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;

IV – utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;

V – executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município;

VI – promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;

VII – executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;

VIII – selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;

IX – dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, nos termos do artigo 9º da Lei nº 9.424/96.

X – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Superintendência de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar;

1.2 – Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa;

1.3 – Divisão de Ensino Fundamental;

1.4 – Divisão de Educação Infantil;

II – Assistência Intermediária

2.1 – Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico;

2.2 – Setor de Nutrição Escolar;

2.3 – Setor de Transporte Escolar.

Art. 60. Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 4;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar, símbolo, DAS 5;

IV – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Urbana, símbolo DAS 6;

V – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Rural, símbolo DAS 6;

VI – 04 (quatro) cargos de Diretor de Escola de Educação Infantil, símbolo DAS 7;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo DAS 7;

IX – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico, símbolo DAÍ 1;

X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Nutrição Escolar, símbolo DAÍ 1;

XI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Transporte Escolar, símbolo DAÍ 1;

Seção IV

Secretaria Municipal de Cultura - SMC

Art. 61. A Secretaria Municipal de Cultura, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;

II – promover comemorações cívicas e exposições culturais;

III – desenvolver programas e campanhas específicas da área cultural;

IV – outras atribuições que competem à área.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – assessoramento superior

II – Superintendência de ação cultural.

Art. 63. Ficam criados na Secretaria de Cultura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Cultura, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Ação Cultural, símbolo DAS 7.

Seção V

Secretaria Municipal de Esportes - SME

Art. 64. A Secretaria Municipal de Esportes, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

II – estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do esporte, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

III – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;

IV – promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

V – colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que de dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;

VI – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

VII – desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;

VIII – incentivar e amparar as associações esportivas do Município em Campeonatos e torneios dirigidos pelas



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

diversas federações;

IX – elaborar calendário anual de eventos esportivos.

Art. 65. A Secretaria de Esportes se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento superior

1.1 – Divisão de desporto e lazer.

Art. 66. Ficam criados na Secretaria de Esportes, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Esportes, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Desporto e Lazer, símbolo DAS 7.

Seção VI

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 67. A Secretaria Municipal de Saúde além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades da saúde do cidadão do município;

II - do comando e do controle das ações de saúde pública, biometria, do controle e fiscalização sanitária.

III - administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;

IV - o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;

V - prestar assistência médica e hospitalar de urgência;

VI - prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;

VII - prestar assistência à maternidade e infância;

VIII - promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;

IX - manter sob controle as doenças infectocontagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;

X - opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;

XI - administrar os conselhos e comissões da área da saúde;

XII - atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema único de Saúde;

XIII - propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – assessoramento superior

1.1 – Departamento de Coordenação e Planejamento em Saúde;

1.2 – Departamento de Administração e Convênios;

1.3 – Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias

1.4 - Divisão de Vigilância em saúde;

1.5 – Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação;

1.6 – Divisão de Unidades de Saúde;

1.7 – Divisão de Regulação de Vagas.

II – assistência intermediária

2.1 – Setor de Vigilância Sanitária e Controle de

Endemias;

2.2 – Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de

Doenças;

2.3 – Setor de Produção e Faturamento;

Art. 69. Ficam criados na Secretaria de Saúde, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento em Saúde, símbolo DAS 5;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Administração e Convênios, DAS 5;

IV – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAS 7;

V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, DAS 7;

VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação, símbolo DAS 7;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Saúde, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Regulação de Vagas, símbolo DAS 7;

IX – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAI 1;

X – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Doenças, símbolo DAÍ 1;

XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Produção e Faturamento, símbolo DAI 1.

Art. 70. A Unidade Básica de Saúde (**UBS**) é o contato preferencial dos usuários, a principal porta de entrada e centro de comunicação com toda a Rede de Atenção à Saúde, sendo instalada perto de onde as pessoas moram, trabalham, estudam e vivem e, com isso, desempenha um papel central na garantia de acesso à população a uma atenção à saúde de qualidade.

Art. 71. Na **UBS**, é possível receber atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia. Os principais serviços oferecidos são consultas médicas, inalacões, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

Art. 72. A atenção primária é constituída pelas unidades básicas de saúde (**UBS**) e Equipes de Atenção Básica, enquanto o nível intermediário de atenção fica a cargo do **SAMU** 192 (Serviço de Atendimento Móvel as Urgência), das Unidades de Pronto Atendimento (**UPA**), e o atendimento de média e alta complexidade é feito nos hospitais.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Art. 73. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINFRA**, além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

I - o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a supervisão, a execução e o controle das obras envolvendo a elaboração de projetos, construção, expansão, melhoria, assim como a fiscalização de obras particulares, o fornecimento de "habite-se" e "certificados de baixa";

II - o cadastramento imobiliário;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

III - a construção de habitações populares, a execução ou fiscalização da limpeza urbana, a coleta e destino final do lixo;

IV - promover a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;

V - exercer a fiscalização, controle, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas de sua pasta;

VI - a melhoria, conservação e manutenção dos serviços de rodovias da área rural e vicinais, e da conservação de pontes;

VIII - administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

IX - fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;

X - administração dos serviços urbanos municipais;

XI - fiscalização de posturas municipais;

XII - manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;

XIII - coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;

XIV - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos e cargas e equipamentos municipais;

XV - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

XVI - expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;

XVII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

XVIII - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

XIX - coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;

XX - efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

XXI - coordenar os serviços de cemitério do Município;

XV - estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;

XVI - opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;

XVII - regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;

XIII - planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;

XIX - propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

XX - coordenar e orientar projetos de urbanização em núcleos de situação de risco e do programa de habitação popular;

XXI - elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;

XXII - implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas.

XXIII - atuar na administração de oficina e na manutenção de veículos e máquinas, e, ainda, assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para a realização de algumas atribuições poderá solicitar o auxílio da Procuradoria Jurídica, do setor de Engenharia e do setor de Tributos.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I - Assessoramento Superior

1.1 - Superintendência de Infraestrutura;

1.2 - Superintendência de Obras e Urbanismo;

1.3 - Superintendência de Manutenção de Veículos e

Máquinas;

1.4 - Superintendência de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais;

1.5 - Departamento de Planejamento e Projetos.

II - Assistência Intermediária

2.1 - Setor de Informações, Controle e Urbanismo;

2.2 - Setor de Fiscalização;

2.3 - Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas;

2.4 - Setor de Limpeza Pública.

Art. 75. Ficam criados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, símbolo DAS 1;

II - 01 (um) cargo de Superintendente de Infraestrutura, símbolo DAS 5;

III - 01 (um) cargo de Superintendente de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção de Veículos e Máquinas, símbolo DAS 5;

V - 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais, símbolo DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador do Departamento de Planejamento e Projetos, símbolo DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção, símbolo DAS 7;

VIII - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Informações, Controle e Urbanismo, símbolo DAÍ 1;

IX - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Fiscalização, símbolo DAI 1;

X - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Limpeza Pública, símbolo DAÍ 1;

XI - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Manutenção e recuperação de Estradas, símbolo DAÍ 1;

Seção VIII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho – SMASHT

Art. 76. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, além das atividades genéricas dos



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

demais Órgãos, têm as seguintes competências:

I - administração e prestação de serviços de promoção social à população em geral;

II - prestar serviços de assistência e integração social;

III - desenvolver as atividades comunitárias do Município;

IV - desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;

V - desenvolver atividades de apoio às ações sociais do Município;

VI - promover o bem estar social através de programas direcionados à família, criança, ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e a mulher;

VII - planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação no mercado de trabalho;

Art. 77. A Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho, desdobrará nos seguintes órgãos:

I - Assessoramento Superior

1.1 - Diretor do Serviço de Acolhimento;

1.2 - Superintendência de Política de Assistência

Social;

1.3 - Diretoria de Proteção Social Básica;

1.4 - Diretoria de Proteção Social Especial;

1.5 - Diretoria Executiva;

1.6 - Secretaria Executiva dos Conselhos;

1.7 - Coordenadoria Administrativa e Financeira;

1.8 - Coordenadoria do **CRAS**;

1.9 - Coordenadoria do Centro de Convivência;

1.10 - Coordenadoria do **CREAS**;

1.11 - Coordenadoria de Habitação;

II - Órgãos Colegiados:

2.1 - Conselho Municipal de Assistência Social

(**CMAS**);

2.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente **CMDCA**;

2.3 - Conselho Gestor do **FMHIS - CGFMHIS**, a Lei Municipal nº 619, de 04 de dezembro de 2007, criou o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo;

2.4 - Conselho Tutelar - **CT**.

Art. 78. Ficam criados na Secretaria de Assistência Social e da Habitação, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social Habitação e Trabalho, símbolo DAS 1;

II - 01 (um) cargo de Diretor do Serviço de Acolhimento, símbolo DAS 4;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica símbolo DAS 4;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica Especial, símbolo DAS 4;

V - 01 (um) cargo de Diretor Executivo, DAS 4;

VI - 01 (um) cargo de Secretário Executivo dos Conselhos, símbolo DAS 4;

VII - 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro, símbolo DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de Coordenador do CRAS, símbolo DAS 5 ;

IX - 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de

Convivência símbolo DAS 5;

X - 01 (um) cargo de Coordenador do CREAS, símbolo DAS 5;

XI - 01 (um) cargo de Coordenador de Habitação, símbolo DAS 5;

XII - 01 (um) cargo de Superintendente de Política de Assistência Social, símbolo DAS 5;

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável - **SMDES**;

Art. 79. A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (**SMDES**), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;

II - elaborar o calendário anual de eventos;

III - identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;

IV - valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;

V - coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;

VI - coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes com o propósito de fortalecer o comércio local;

VII - coordenar a fiscalização de ambulantes;

VIII - desenvolver ações e estratégias de desenvolvimento econômico e social que possam projetar o Município no cenário Estadual e Nacional com o intuito de atrair investimentos;

IX - desenvolver e fomentar ações que possam incrementar a indústria e o comércio local;

X - execução de serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

XI - elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos Especializados;

XII - fornecer a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I - Assessoramento Superior

1.1 - Departamento de Planejamento Estratégico;

1.2 - Divisão de Empreendimento Agropecuário;

Art. 81. Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, símbolo **DAS 1**;

II - 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 5;

III - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Empreendimento Agropecuário, símbolo DAS 7;

Seção X

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - **SEMMA**

Art. 82. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo -SEMMA, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - propor, executar, fiscalizar, direta ou



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

indiretamente, a política ambiental do Município de Água Clara, em consonância com os órgãos federais e estaduais constituídos;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

III - estabelecer, de acordo com a legislação federal e estadual, as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

IV - assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e na revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, ao controle da poluição, à expansão urbana e à proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

V - estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, sonora e visual e à contaminação do solo;

VI - incentivar a realização de estudos e planos de ação de interesse ambiental, através de ações comuns, convênios ou consórcios entre órgãos dos diversos níveis de Governo, participando de sua execução;

VII - fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

VIII - regulamentar e controlar, conjuntamente com órgãos federais e estaduais, a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;

IX - participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos;

X - participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XI - exercer a vigilância ambiental e sanitária bem como o poder de fiscalização;

XII - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, da armazenagem e do transporte de produtos perigosos ou tóxicos;

XIII - fiscalizar conjuntamente com os órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

XIV - normatizar, em consonância com os órgãos federais e estaduais, o uso e o manejo de recursos naturais;

XV - promover medidas adequadas à implementação, preservação e manutenção de arborização urbana, de árvores isoladas e de maciços vegetais significativos;

XVI - administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas do município, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem nelas observadas;

XVII - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos necessários para a educação ambiental como processo permanente;

XVIII - estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, à recuperação ou à melhoria da qualidade ambiental;

XIX - incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XX - implantar cadastro e sistemas de informações ambientais do Município;

XXI - garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e aos dados sobre as questões ambientais do Município.

Art. 83. Fica criado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, o seguinte cargo de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, símbolo DAS 1.

II - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, símbolo DAS 7.

TÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 84. Ficam criados os órgãos competentes e complementares da Organização da Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Água Clara, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes que são extintos por esta mesma Lei, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir os órgãos complementares à organização básica da Prefeitura Municipal de Água Clara.

Art. 85. O Regimento Interno da Prefeitura e as unidades administrativas que contemplam os órgãos de atuação institucional e programática serão adequados a presente Lei, estabelecido por Decreto do Prefeito, abrangendo as demais atribuições dos Secretários e órgãos das Secretarias Municipais das diferentes unidades organizacionais, as específicas e comuns dos funcionários investidos nas demais funções, seus perfis e atribuições.

Art. 86. No Regimento Interno da Prefeitura, de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários Municipais, podendo a qualquer tempo, avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras, indicadas por Atos Normativos.

I - nomeação, admissão, contratação de funcionário e qualquer título e qualquer que seja sua categoria;

II - exoneração, demissão, suspensão, rescisão contratual de servidores, quando for o caso;

III - aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer que seja o tipo e sua finalidade;

IV - concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública: com prévia autorização da Câmara Municipal;

V - alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

VI - aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VII - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII - demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

Art. 87. As atribuições, requisitos e competências dos cargos de provimento em comissão criados nesta lei serão definidos em legislação específica.



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Art. 88. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 876, de 15 de abril de 2013, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.127/2020.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 55, Incisos V e VI da Lei Orgânica do Município,

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I Da finalidade

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula o Sistema de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em Comissão em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Art. 39 da Constituição Federal.

Art. 2º O regime Jurídico do servidor público municipal de Água Clara é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º Os profissionais do magistério municipal são regidos por Plano de Cargos, Carreira e Remuneração específico, e subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do município de Água Clara tem por finalidade:

I - estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do executivo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Prefeitura;

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 com atribuições iguais ou semelhantes, ressalvados as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal será composto de cargos de provimento em comissão, de função gratificada 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 direção, chefia e assessoramento, identificados pelas denominações, símbolos,

quantidades e requisitos exigidos para o provimento, constantes das Tabelas 5 do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As funções gratificadas são as constantes da Tabela 6 do Anexo I desta Lei Complementar, providas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, e destinam-se à execução de atividades de direção e Assistência intermediária.

§ 3º Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal 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, níveis, quantidades e qualificações estabelecidos nas Tabelas 1, 2, 3, e 4 do Anexo I.

§ 4º O Plano de Remuneração dos cargos de Provimento em Comissão, das Funções Gratificadas e dos cargos de provimento efetivo é o constante das Tabelas 1, 2, 3 e 4, do Anexo II desta Lei complementar.

CAPÍTULO II Dos Conceitos Básicos

Art. 6º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - **Servidor Público:** toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviço remunerado à Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município;

II - **Cargo Público Efetivo:** Conjunto de responsabilidades que se cometem a um servidor, mantidas as características criadas por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas, destinado a ser provido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

III - **Cargo Público em Comissão:** Conjunto de responsabilidades que se cometem a um servidor, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

IV - **Função de Confiança ou Função Gratificada:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria a ser exercida por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante livre designação do Prefeito Municipal;

V - **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI - **Função:** a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada cargo público ou individualmente a determinados servidores de serviços eventuais;

VII - **Nível:** posicionamento do servidor de acordo com a sua formação educacional, natureza e complexidade do trabalho, em cada grupo;

VIII - **Classe:** posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras maiúsculas, para todos os cargos de provimento efetivo;

IX - **Vencimento:** retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

X - **Remuneração:** retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e as vantagens pessoais;

XI - **Efetivo Exercício:** período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;

XII - **Vantagem Pessoal:** conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Da Estrutura dos Cargos

Art. 7º O quadro permanente da Prefeitura Municipal de Água Clara, será constituído de:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Grupo Ocupacional 1 - Atividade de Nível Superior - **ANS**;
- b) Grupo Ocupacional 2 - Atividade de Nível Médio - **ANM**;

c) Grupo Ocupacional 3 - Atividade de Nível Fundamental - **ANF**;

d) Grupo Ocupacional 4 - Atividade de Nível Elementar - **ANE**;

II - Cargos de Provimento em Comissão:

a) Direção e Assessoramento Superior - **DAS**;

b) Função Gratificada - **FG**.

§ 1º A denominação dos cargos e funções, a quantidade, a jornada de trabalho semanal, o nível e os requisitos exigidos para o provimento são os estabelecidos nas Tabelas do Anexo I e II, desta Lei Complementar.

§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento Efetivo são os constantes das Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 3º Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão e função gratificada constam nas Tabelas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 4º No Anexo III, são definidas as atribuições sintéticas e analíticas de cada cargo e função.

CAPÍTULO II

Da Finalidade dos Cargos

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e direção e assessoramento intermediário e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 9º Função Gratificada é o conjunto de atribuições de direção e assistência imediata, desempenhadas, preferencialmente por servidores do quadro de pessoal efetivo, mediante livre designação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais 1, 2, 3 e 4, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Prefeitura 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

Art. 11. Os cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os cargos de Provimento Efetivo serão providos por ato próprio do Prefeito Municipal, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12. Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigido, conforme estabelecido no Anexo I e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Prefeitura, que atendam aos requisitos exigidos.

§ 2º O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 13. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo do Prefeito Municipal;

II - a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão providos:

I - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura Municipal;

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

Art. 15. Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Poder Executivo 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 Executivo poderá, mediante decreto 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 Art. 41 da Constituição Federal.

Art. 17. São requisitos básicos para provimento de cargo público na Prefeitura 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



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

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 Prefeitura 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. Às 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 pela Súmula nº 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 19. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos Secretários, Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes, bem como que o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Deverá constar na solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos 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 Prefeitura 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.

§ 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 Executivo 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, observando-se o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III- capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade;

VI – eficiência.

Art. 24. Para a avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, a Secretaria de Administração expedirá normas regulamentares, bem com constituirá uma Comissão Especial de Avaliação Funcional, que terá a seguinte composição:

I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração, designado pelo Secretário Municipal;

II – 02 (dois) representantes dos servidores públicos municipais, indicados pelo sindicato ou associação dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Se não houver sindicato ou associação dos servidores públicos com funcionamento regular e de acordo com o seu estatuto, um servidor será indicado pelos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde e o outro será indicado pelos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, por contar essas Secretarias com o maior número de servidores, em reunião previamente convocada pelos secretários titulares das Secretarias Municipais mencionadas.

TÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I

Dos Vencimentos

Art. 25. Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal são os fixados nas Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 26. Além do vencimento, poderão ser pagas ao



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – indenizações;
- II – gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações e as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º Os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em Lei.

Art. 27. 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. 28. Constituem indenizações ao servidor:

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

Parágrafo único. Os valores das indenizações de diárias foram atualizadas pela Lei Municipal nº 1.070, de 21 de novembro de 2018 assim como as condições para sua concessão e os valores das indenizações de transporte serão estabelecidos em decreto regulamentar.

SUBSEÇÃO I

Da Indenização de Transporte

Art. 29. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º Somente fará jus a indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor que, no mês, tenha realizado serviço externo, durante, pelo menos, vinte dias.

§ 2º Se o número de dias em serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será na proporção de um vinte avos por dia de realização do serviço.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 30. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência;
- II – gratificação natalina;
- III – adicional por tempo de serviço;
- IV – adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;
- V – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VI – adicional de férias;
- VII – adicional noturno;
- VIII – adicional de produtividade fiscal;
- IX – gratificação de desempenho de atividades especiais;
- X – gratificação por dedicação exclusiva.

§ 1º As gratificações de que tratam os incisos I, IX e X e os adicionais mencionados nos incisos IV, V, VII e VIII deste Art., deixarão de ser pagas aos servidores que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento ou união estável com escritura pública

lavrada em Cartório;

- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença maternidade;
- VI – licença adotante ou de guarda judicial de criança

para fins de adoção, no mesmo prazo da licença do inciso V deste parágrafo;

VII – licença para tratamento da própria saúde;

VIII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento pela chefia imediata, até o limite de 10 (dez) dias.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia, Assessoramento ou Assistência

Art. 31. O servidor efetivo quando designado para exercer cargo de provimento em Comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração total do cargo em comissão.

§ 1º Entende-se por vencimento do cargo efetivo o valor do salário base acrescido das incorporações que eventualmente possuir o servidor e os adicionais por tempo de serviço.

§ 2º Os servidores do quadro efetivo, quando designados para o exercício de Função Gratificada, perceberão o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido dos adicionais por tempo de serviço e a gratificação estabelecida na Tabela 3 do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 32. O servidor público federal ou estadual colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Água Clara para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

SUBSEÇÃO II

Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Art. 33. O valor do décimo terceiro salário será o resultado da divisão do salário integral por doze, multiplicado pelo número de meses trabalhados.

§ 1º A base de cálculo é a devida no mês de dezembro do ano em curso ou proporcional aos meses de exercício por ocasião da rescisão, exoneração ou demissão, conforme o caso.

§ 2º As horas extras, adicionais e comissões devem compor o cálculo da gratificação, considerando-se a fração igual ou superior a 15 dias como mês integral.

§ 3º O servidor que tiver mais de quinze faltas não justificadas em um mês de trabalho, deixa de ter direito ao 1/12 avos relativos àquele mês.

Art. 34. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 35. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada ano de serviço público efetivo ao Município, às Autarquias e às Fundações públicas municipais, observado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento), incidente, exclusivamente, sobre o vencimento base do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

subsequente em que completar o ano de efetivo exercício no cargo.

SUBSEÇÃO IV

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 36. O adicional de Insalubridade ou periculosidade será concedido ao servidor que trabalha efetivamente em locais ou em atividades insalubres ou perigosas.

§ 1º Os valores dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor e fixados nos graus mínimo, médio e máximo, a razão de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), respectivamente.

§ 2º A concessão dos adicionais de que trata este artigo, deverá ser precedida de avaliação e laudo técnico de condições ambientais de trabalho emitido por profissional especializado.

§ 3º Os adicionais de que tratam este artigo cessam com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

Art. 37. Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis entre si e não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional Por Serviços Extraordinários

Art. 38. O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço noturno, o valor da hora será acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 39. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional de Férias

Art. 40. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 50% da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 1º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias calculado sobre o vencimento dos dois cargos.

§ 3º É facultado ao servidor, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência e haja aprovação da administração.

§ 4º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim seja requerido pelo servidor e no interesse da administração através de manifestação escrita pelo titular do órgão no qual o servidor se encontra lotado ou exercendo as suas atribuições, cujo valor do adicional de que trata este artigo será pago quando da utilização do primeiro período.

SUBSEÇÃO VII

Do Adicional Noturno

Art. 41. O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Art. 42 desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VIII

Do Adicional de Produtividade Fiscal

Art. 42. O adicional de produtividade fiscal será devido aos servidores no exercício de funções de fiscalização de tributos, ambiental, obras e posturas e inspeção e vigilância sanitária, conforme se dispuser em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO IX

Da Gratificação de Desempenho de Atividades Especiais

Art. 43. A gratificação de desempenho de atividades especiais será concedida aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial, aos membros da Comissão Permanente de Licitação e de apoio do Pregão Presencial e ao publicador do diário oficial do município, pelo desempenho das atribuições pertinentes, na seguinte ordem:

I – ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao servidor investido na função de Pregoeiro Oficial será concedido, a título de gratificação, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS-3, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

II – ao servidor investido na função de membro da Comissão Permanente de Licitação e ao servidor investido na função de membro da Equipe de Apoio do Pregão Presencial será concedido a título de gratificação, o valor correspondente 25% (vinte e cinco por cento) do símbolo DAS-6, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

III – ao servidor investido na função de publicador do diário oficial do município será concedido a título de gratificação, o valor correspondente 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS-7, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

IV – aos servidores que estiverem desempenhando as funções de motorista de ambulância, motorista de transporte escolar e motorista do Conselho Tutelar será concedida gratificação de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento base, a título de compensação pelos serviços prestados em caráter extraordinário.

V – remuneração por plantões realizados por servidores do quadro de pessoal efetivo da área de saúde, nas seguintes modalidades:

a) plantões médicos de 24 (vinte e quatro) horas – remuneração equivalente a R\$ 2.484,69;

b) plantões médicos de 12 (doze) horas diurno – remuneração equivalente a R\$ 1.104,31, noturno R\$ 1.380,38;

c) plantões médico de especialista de sobreaviso de 24 (vinte e quatro) horas – remuneração equivalente a R\$ 552,15;

d) código alfa para os médicos – remuneração equivalente a R\$ 1.104,31;

e) plantões de sobreaviso para as funções de Bioquímico e Biomédico R\$ 190,00;

f) plantões de sobreaviso para a função de Técnico em Radiologia – remuneração equivalente a R\$ 190,00;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

g) código alfa para a função de Enfermeiro - remuneração equivalente a R\$ 300,00;

h) código alfa para a função de Auxiliar e Técnico de Enfermagem- remuneração equivalente a R\$ 150,00;

§ 1º As gratificações mencionadas nos incisos neste artigo serão concedidas independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Concedida a gratificação de que trata o inciso IV deste artigo, fica expressamente vedado o pagamento de verbas adicionais com características de complementação salarial e ou horas extras.

§ 3º As gratificações referidas nos incisos I a V deste artigo somente serão concedidas aos servidores que estejam em efetivo exercício da função, que desempenhem suas funções em conformidade com os deveres estatutários e que cumpram suas tarefas de acordo com as normas legais vigentes, no tocante a prazos, formalidades e outras exigências.

§ 4º As gratificações de que trata este artigo deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, exceto nos casos de:

- férias;
- casamento;
- luto;
- licença paternidade;
- licença a gestante;
- licença para tratamento da própria saúde;
- participação em congressos ou em outros eventos,

quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO X

Da Gratificação por Dedicção Exclusiva

Art. 44. A gratificação por dedicação exclusiva, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, será concedido ao servidor efetivo ou comissionado, que somente possa exercer a prática dos atos vinculados à função que exerce durante o período da investidura, em razão de lei federal.

SUBSEÇÃO XI

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À ESCOLARIDADE

Art. 44-A O adicional de incentivo à escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devida aos servidores do quadro de pessoal efetivo, pela conclusão de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, relativos especificamente ao respectivo cargo ou função, na proporção de 3% (três por cento) para pós-graduação, 6% (seis por cento) para mestrado e 9% (nove por cento) para doutorado.

Parágrafo único. O adicional de incentivo à capacitação de que trata esse artigo, será concedido até o limite de 18% (dezoito por cento), podendo ser cumulados pelo mesmo servidor, respeitado o disposto no § 1º do artigo 30 desta lei, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior exigidas para o cargo ocupado.

CAPÍTULO III

Da Política Salarial

Art. 45. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento em comissão e de

provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme dispõem o Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º A revisão dos vencimentos na forma estabelecida no *caput* deste artigo ocorrerá sempre no mês de abril, após a implantação total deste Plano de Cargos, carreiras e salários.

§ 2º Na revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal fica assegurada a reposição de, no mínimo, o índice inflacionário oficial do exercício anterior, observando, todavia, o limite estabelecido na alínea "a", inciso III do Art. 20 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, às parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias, bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 46. 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 Prefeitura 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 na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida solicitada e por proposta do Prefeito Municipal;

III - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00, de 04 de maio de 2000.

Art. 47. Quando as despesas com pessoal atingirem o limite estabelecido no inciso III do artigo anterior, as mesmas serão revogadas automaticamente.

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA CAPÍTULO I

Da Progressão Horizontal

Art. 48 O desenvolvimento do servidor nas carreiras de que trata esta Lei Complementar dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 49. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento a que pertencer, desde que cumprido os requisitos exigidos para usufruir deste benefício.

Art. 50. A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência inicial e será concedida ao servidor efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, limitada a 07 (sete) classes indicadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G.

§ 1º A progressão de que trata este artigo será concedida a partir do primeiro dia após o servidor completar o interstício de efetivo exercício.

§ 2º O período de afastamento por doença profissional será computado como de efetivo exercício, para efeitos de progressão horizontal.

Art. 51. O interstício para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes situações:

I - quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternadas ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara e aquelas com justificativas aceitas pela administração.

Parágrafo único. Aplicada a pena do *caput* deste Art., inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 52. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuados os afastamentos previstos como de efetivo exercício no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Clara.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do interstício para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento.

Art. 53. O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 54. O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada fará jus apenas às progressões da carreira.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento

Art. 55. O pessoal do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Água Clara constitui clientela destinada ao sistema classificatório, instituído por este Plano e será enquadrado em estreita observância ao princípio da isonomia.

Art. 56. Os atuais servidores do quadro de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, levando-se em consideração:

I – as atribuições desempenhadas no cargo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – a referência de vencimento do cargo ocupado pelo servidor, de acordo com o tempo de serviço.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos e vantagens permanentes.

Art. 58. Para o enquadramento em referência na Tabela de vencimentos desta Lei Complementar deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por 5 (cinco), cujo resultado será o número da referência a que o servidor terá direito.

§ 1º Caso o vencimento atual seja maior do que o proposto, o servidor será enquadrado na referência correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento da classe e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todo o reajuste concedido pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º O tempo restante para completar uma nova classe no cálculo do número de classes a que se refere o *caput* será computado para fins de contagem de novo interstício para fins de progressão horizontal.

§ 3º Para fins de enquadramento somente será

computado o tempo de serviço do servidor no cargo efetivo, mediante concurso público.

Art. 59. O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 60. O valor atribuído a cada referência de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 61. A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 62. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou função de confiança exercerá a função em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que as necessidades da administração assim o exigir, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

CAPÍTULO I

Das Disposições Transitórias

Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta dos recursos próprios da Lei Orçamentária anual do presente exercício, e de créditos suplementares que se fizerem necessários no decorrer do exercício.

Art. 64. Ficam transformadas as nomenclaturas dos seguintes cargos:

I – Técnico em Raio X em Técnico em Radiologia;

II – Agente de Saúde em Agente de Combate a Endemias.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais

Art. 65. Os vencimentos e salários previstos nesta lei complementar serão revistos, com vistas a correção salarial sempre do mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, e terá por base os índices de IPCA – FGV, observados os limites de despesas com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 66. As despesas com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alterações na estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela administração municipal de Água Clara, só poderá ocorrer:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 67. O valor de referência do Município será o equivalente ao nível I – Médio - Classe A - Tabela 1, item “A”, do anexo II.

Art. 68. O Poder Executivo Municipal instituiu o sistema de banco de horas através do Decreto nº 218, de 29 de agosto de 2018, com o objetivo de compensar o servidor público pelos serviços prestados em caráter extraordinário,



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

nos dias úteis, estabelecendo jornada diversa ao de horário de funcionamento da Prefeitura, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Art. 69. Os servidores públicos efetivos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, e o servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13, do Art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 70. Fica alterado o símbolo da remuneração do Conselheiro Tutelar, previsto no art. 3º, da Lei Municipal nº 1.010, de 24 de abril de 2017, passando de DAS 2 - Tabela 2, Anexo II, da Lei nº 877, de 15 de abril de 2013 para DAS 5 - Tabela 3, Anexo II, da presente lei, revogando-se, portanto, o artigo 3º da Lei Municipal nº 1.010.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 876 e 877, ambas de 15 de abril de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

ANEXO I I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1 – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Hora Semanal)	Vagas	Requisitos
Analista de Controle Interno	R\$2.851,28	40	03	Curso Superior em Direito ou Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Analista de Planejamento e Controle	R\$4.934,16	40	01	Curso Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Analista Tributário	R\$4.934,16	40	01	Curso Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Assistente de Administração	R\$3.280,38	40	27	Curso Superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia
Assistente Social	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Assistente Social	R\$4.920,57	30	06	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Arquivista	R\$3.280,38	40	01	Curso Superior e Curso na área
Contador	R\$5.350,00	40	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe CRC.
Biomédico	R\$2.851,28	20	02	Curso Superior em Biomedicina e registro no CRBM
Biomédico	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Biomedicina e registro no CRBM
Bioquímico	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Bioquímica e registro no CRQ
Enfermeiro	R\$4.934,16	40	10	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
Engenheiro Civil	R\$4.920,57	30	01	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Engenheiro Civil	R\$6.560,76	40	01	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Engenheiro Ambiental	R\$4.305,00	40	01	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no CREA
Facilitador de Oficina Pedagógico	R\$2.432,00	40	01	Curso Superior em Pedagogia
Facilitador de Oficina Educador Físico	R\$2.432,00	40	02	Curso Superior em Educação Física e registro no CREF
Farmacêutico	R\$2.851,28	20	04	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF
Farmacêutico	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF
Fiscal de Tributos Municipais	R\$3.280,38	40	03	Curso Superior em qualquer área
Fisioterapeuta	R\$2.851,28	20	03	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO
				Curso Superior em Fisioterapia e

Fisioterapeuta	R\$5.702,56	40	03	Registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONCO
Fonoaudiólogo	R\$4.276,92	30	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONCO
Fonoaudiólogo	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONCO
Jornalista	R\$5.350,00	40	01	Curso Superior em Jornalismo
Médico Clínico Geral	R\$9.841,14	40	04	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
Médico Clínico Geral	R\$9.841,14	12/36	04	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
Médico Pediatra	R\$10.830,78	40	01	Curso Superior em Medicina com Esp. e Reg. no CRM
Médico Ginecologista	R\$10.830,78	40	01	Curso Superior em Medicina com Esp. e Reg. no CRM
Médico Veterinário	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CFMV
Médico Veterinário	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CFMV
Nutricionista	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Nutrição e Registro no CFIN
Nutricionista	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Nutrição e Registro no CFIN
Odontólogo	R\$3.280,38	20	04	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Odontólogo	R\$4.920,57	30	01	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Odontólogo	R\$6.560,76	40	01	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Odontopediatra	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Odontologia, Registro no CRO e Especialização
Odontólogo com Especialidade em Endodontia	R\$6.560,76	40	01	Curso Superior em Odontologia, Registro no CRO e Especialização
Psicólogo	R\$5.560,76	40	05	Curso Superior em Psicologia e Registro no CFP
Procurador Jurídico	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Direito com registro na OAB
Procurador Jurídico	R\$5.560,76	40	02	Curso Superior em Direito com Registro na OAB
Terapeuta Ocupacional	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO

TABELA 2 GRUPO OCUPACIONAL 2 – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Hora Semanal)	Vagas	Requisitos
Agente Administrativo	R\$1.805,13	40	33	Ensino Médio
Agente Patrimonial	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio
Agente Comunitário de Saúde	R\$1.250,00	40	25	Ensino Médio
Agente de Combate a Endemias	R\$1.250,00	40	13	Ensino Médio
Almoxarife	R\$1.805,13	40	03	Ensino Médio
Atendente Infantil	R\$1.104,31	40	50	Ensino Médio
Auxiliar de Consultório Odontológico	R\$1.425,64	40	05	Ensino Médio, Capacitação e Reg. no CRO
Auxiliar de Enfermagem	R\$1.425,64	40	20	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Reg. COREN
Educador/Cuidador	R\$1.221,79	40	05	Ensino Médio
Eletricista Predial	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio
Eletricista de Veículos	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio
Fiscal de Obras e Posturas	R\$1.221,79	40	01	Ensino Médio
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	R\$1.221,79	40	03	Ensino Médio
Inspetor de Alunos	R\$1.104,31	40	19	Ensino Médio
Instrutor de Música	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio com Capacidade Técnica Comprovada
Instrutor de Artesanato	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio com Capacidade Técnica Comprovada
Instrutor de Dança e Teatro	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio com Capacidade Técnica Comprovada
Orientador Social	R\$1.221,79	40	01	Ensino Médio
Operador de Cadastro Único	R\$1.221,79	40	01	Ensino Médio
Programador	R\$1.233,54	40	01	Ensino Médio com Curso Específico
Secretário de Escola	R\$1.640,19	40	06	Ensino Médio
Técnico de Enfermagem	R\$1.805,13	40	09	Ensino Médio, Curso Técnico de Enfermagem e Reg. COREN
Técnico de Informática	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio, Curso Técnico na Área de Informática
Técnico de Laboratório Análises Clínicas	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio, Curso Técnico Específico na Área e Reg. no CRF
Técnico de Raio X	R\$1.805,13	24	02	Ensino Médio, Curso Técnico em Radiologia e reg. no CRR
Técnico em Recursos Humanos	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio com Curso Específico na Área
Topógrafo	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio, Curso na Área de Agrimensura ou Topografia



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

TABELA 3
GRUPO OCUPACIONAL 3 – ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Mecânico	R\$1.640,19	40	02	Ensino Fundamental
Motorista	R\$1.805,13	40	39	Ensino Fundamental e CNH "D"
Operador de Máquinas	R\$1.640,19	40	05	Ensino Fundamental e CNH "C"
Tratorista	R\$1.640,19	40	05	Ensino Fundamental e CNH "C"
Lavador de Veículos	R\$1.221,79	40	01	Nível Fundamental

TABELA 4
GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.050,00	40	75	Alfabetizado
Copeira	R\$1.050,00	40	01	Alfabetizado
Coveiro	R\$1.050,00	40	01	Alfabetizado
Cozinheira	R\$1.050,00	40	16	Alfabetizado
Gari	R\$1.050,00	40	04	Alfabetizado
Lavadeira	R\$1.050,00	40	02	Alfabetizado
Lubrificador	R\$1.104,31	40	01	Alfabetizado
Merendeira	R\$1.050,00	40	09	Alfabetizado
Pedreiro	R\$1.425,64	40	06	Alfabetizado
Trabalhador Braçal	R\$1.050,00	40	13	Alfabetizado
Vigia	R\$1.050,00	8	43	Alfabetizado
Zelador	R\$1.050,00	40	22	Alfabetizado
Pajem	R\$1.050,00	40	14	Alfabetizado

TABELA 5
II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GABINETE

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Assessor de Comunicação Social, Jornalismo e Cerimonial	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Gabinete	DAS 2	02	R\$6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente do PROCON	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito – DEMUTRAN	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente da Junta de Serviço Militar	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Arquivo	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		07		

TABELA 6
PROCURADORIA JURÍDICA

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Procurador Geral	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior em Direito com Registro na OAB, 10 anos de Prática Profissional
Assessor Jurídico	DAS 3	02	R\$4.000,00	Curso Superior em Direito e/ou Capacidade Pública Notória
Assistente Jurídico	DAS 6	01	R\$1.700,00	Curso Superior em Direito e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		04		

TABELA 7
CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Controlador Geral Interno	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		01		

TABELA 8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Administração	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Tecnologia em Informática	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Licitação	DAS 3	01	R\$4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Administração e Recursos Humanos	DAS 3	01	R\$4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Gestão de Contratos e Convênios	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Controle Patrimonial	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Almoarifado	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Analista de Licitação	DAS 6	01	R\$2.225,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Licitação	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Controle de Frotas	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Convênios	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de gestão de Contratos	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		13		

TABELA 9
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Finanças	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Contabilidade	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Compras	DAS 3	01	R\$4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Tributos	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Tesoureiro	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Compras	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Administração Tributária	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão Financeira	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Fiscalização	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		12		

TABELA 10
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Educação	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Escola Urbana	DAS 6	02	R\$2.250,00	Curso Superior
Diretor de Escola Rural	DAS 6	02	R\$1.700,00	Curso Superior
Diretor de Escola de Educação Infantil	DAS 7	04	R\$1.700,00	Curso Superior
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Educação Infantil	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe do Setor de Nutrição Escolar	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe do Setor de Transporte Escolar	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		16		

TABELA 11
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Cultura	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Ação Cultural	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

TABELA 12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Esportes	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Desporto e Lazer	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

TABELA 13
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Saúde	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador de Planejamento em Saúde	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador de Administração e Convênios	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Unidades de Saúde	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Regulação de Vagas	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Doenças	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Produção e Faturamento	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

TABELA 14

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Infraestrutura	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Infraestrutura	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Obras e Urbanismo	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Manutenção de Veículos e Máquinas	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Departamento de Planejamento e Projetos	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Informações, Controle e Urbanismo	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Fiscalização	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Limpeza Pública	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Manutenção e recuperação de Estradas	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		11		

TABELA 15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Serviço de Acolhimento	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Proteção Social Básica	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Proteção Social Especial	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor Executivo	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS 4	01	R\$3.500,00	Pública Notória
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do GRAS	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Centro de Convivência	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do CREAS	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador de Habitação	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Política de Assistência Social	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		12		

TABELA 16

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

TABELA 17

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Departamento de Planejamento Estratégico	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Empreendimento Agropecuário	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		03		

ANEXO II
TABELA 1 - PLANO DE REMUNERAÇÃO
I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível/ Classe	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$1.050,00	R\$1.102,50	R\$1.155,00	R\$1.207,50	R\$1.260,00	R\$1.312,50	R\$1.365,00
II	R\$1.104,31	R\$1.159,52	R\$1.214,74	R\$1.269,96	R\$1.325,17	R\$1.380,39	R\$1.435,60
III	R\$1.221,79	R\$1.282,88	R\$1.343,97	R\$1.405,06	R\$1.466,15	R\$1.527,24	R\$1.588,33
IV	R\$1.233,54	R\$1.295,22	R\$1.356,89	R\$1.418,57	R\$1.480,25	R\$1.541,92	R\$1.603,60
V	R\$1.250,00	R\$1.312,50	R\$1.375,00	R\$1.437,50	R\$1.500,00	R\$1.562,50	R\$1.625,00
VI	R\$1.425,64	R\$1.496,92	R\$1.568,20	R\$1.639,48	R\$1.710,77	R\$1.782,05	R\$1.853,33
VII	R\$1.640,19	R\$1.722,20	R\$1.804,21	R\$1.886,22	R\$1.968,23	R\$2.050,24	R\$2.132,25
VIII	R\$1.805,13	R\$1.896,38	R\$1.987,63	R\$2.078,88	R\$2.169,13	R\$2.259,38	R\$2.349,63
IX	R\$2.432,00	R\$2.553,60	R\$2.675,20	R\$2.796,80	R\$2.918,40	R\$3.040,00	R\$3.161,60
X	R\$2.851,28	R\$2.993,84	R\$3.136,40	R\$3.278,97	R\$3.421,54	R\$3.564,10	R\$3.706,66
XI	R\$3.280,38	R\$3.444,40	R\$3.608,42	R\$3.772,44	R\$3.936,46	R\$4.100,47	R\$4.264,49
XII	R\$4.276,92	R\$4.490,76	R\$4.704,61	R\$4.918,46	R\$5.132,30	R\$5.346,15	R\$5.559,99
XIII	R\$4.305,00	R\$4.520,25	R\$4.735,50	R\$4.950,75	R\$5.166,00	R\$5.381,25	R\$5.596,50
XIV	R\$4.920,57	R\$5.166,60	R\$5.412,63	R\$5.658,66	R\$5.904,69	R\$6.150,71	R\$6.396,74
XV	R\$4.934,16	R\$5.180,87	R\$5.427,57	R\$5.674,28	R\$5.920,98	R\$6.167,70	R\$6.414,41
XVI	R\$5.350,00	R\$5.617,50	R\$5.885,00	R\$6.152,50	R\$6.420,00	R\$6.687,50	R\$6.955,00
XVII	R\$5.702,56	R\$5.987,69	R\$6.272,82	R\$6.557,94	R\$6.843,07	R\$7.128,20	R\$7.413,33
XVIII	R\$6.560,76	R\$6.888,80	R\$7.216,84	R\$7.544,87	R\$7.872,91	R\$8.200,95	R\$8.528,99
XIX	R\$9.841,14	R\$10.333,20	R\$10.825,25	R\$11.317,31	R\$11.809,37	R\$12.301,42	R\$12.793,48
XX	R\$10.830,78	R\$11.372,32	R\$11.913,86	R\$12.455,40	R\$12.996,94	R\$13.538,47	R\$14.080,01

TABELA 2
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Nível	Cargo
I	Auxiliar de serviços gerais, gari, vigia, lavadeira, copeira, pajem, cozeiro, cozinheira, merendeira, trabalhador braçal, zelador.
II	Atendente Infantil, Inspetor de alunos, lubrificador.
III	Educador/cuidador, fiscal de obras e posturas, fiscal de inspeção e vigilância sanitária, orientador social, operador de cadastro único, lavador de veículos.
IV	Programador.
V	Agente comunitário de saúde, agente de combate a endemias.
VI	Auxiliar de consultório odontológico, auxiliar de enfermagem, instrutor de música, instrutor de artesanato, instrutor de dança e teatro, pedreiro, topógrafo.
VII	Secretário de escola, mecânico, operador de máquinas, tratorista.
VIII	Agente administrativo, agente patrimonial, almoxarife, eletricista predial, eletricista de veículos, técnico de enfermagem, técnico de informática, técnico de laboratório de análises clínicas, técnico em meio X, técnico em recursos humanos, motorista.
IX	Facilitador de oficina pedagógica, facilitador de oficina educador físico.
X	Analista de controle interno, biomédico 20horas, farmacêutico 20horas, fisioterapeuta 20horas, fonoaudiólogo 20horas, médico veterinário 20horas, nutricionista 20horas, terapeuta ocupacional 20horas.
XI	Assistente de administração, assistente social 20horas, arquivista, bioquímico 20horas, fiscal de tributos municipais, odontólogo 20horas, odontopediatra 20horas, procurador jurídico 20horas.
XII	Fonoaudiólogo 30horas.
XIII	Engenheiro ambiental.
XIV	Assistente social 30horas, odontólogo 30horas, engenheiro civil 30horas.
XV	Analista de planejamento e controle, analista tributário, enfermeiro.
XVI	Contador, jornalista.
XVII	Biomédico 40horas, farmacêutico 40horas, fisioterapeuta 40horas, fonoaudiólogo 40horas, médico veterinário 40horas, nutricionista 40horas.
XVIII	Engenheiro civil 40horas, odontólogo 40horas, odontólogo especialista em endodontia, psicólogo, procurador jurídico 40horas.
XIX	Médico clínico geral 40horas, médico clínico geral 12/36.
XX	Médico pediatra, médico ginecologista.

TABELA 3
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
DAS - 1	R\$ 7.350,00
DAS - 2	R\$ 6.350,00
DAS - 3	R\$ 4.000,00
DAS - 4	R\$ 3.500,00
DAS - 5	R\$ 2.780,00
DAS - 6	R\$ 2.225,00
DAS - 7	R\$ 1.700,00
DAI - 1	R\$ 1.220,00

TABELA 4
FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO S/ SALARIO BASE
FG-1	Função Gratificada	Até 70%
FG-2	Dedicação Exclusiva	Até 50%



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e executar no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie com o município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- Verificação do cumprimento dos contratos firmados para fornecimento de bens, serviços e obras para o Município;
- Avaliação dos resultados da gestão da administração pública municipal, bem como a aplicação dos recursos, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
- Análise das prestações de contas das despesas orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento de receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
- Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
- Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.2. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável por promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle dos programas e projetos da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoria à Administração Municipal na elaboração dos planos de governo;
- Elaborar projetos, referentes a execução de obras públicas;
- Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços;
- Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- Elaborar os projetos de viabilidade técnica e econômica, visando a alocação de recursos na esfera Federal e Estadual;

- Acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

1.3. ANALISTA TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auditar livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico;
- Representar o Município em processos de execuções fiscais;
- Responder e orientar o contribuinte quando solicitado;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe;
- Dimensionar o universo Fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Executar tarefas afins.

1.4. ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Separando documentos, organizando arquivos e se responsabilizando por toda a organização dos documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos sob orientação da chefia imediata;
- Preparar ações educativas e culturais;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.5. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- 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;
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados;
- Digitar e conferir os dados digitados;
- Elaborar atas de reuniões;
- Operar máquina copiadora;
- 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;
- Acompanhar os processos de licitação;
- Elaborar contratos;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Executar outras atribuições afins.

1.6. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a elaboração e execução de programas de assistência e promoção social à população do Município e aos supervisores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de

pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

- Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.7. BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais, selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para emissão de laudos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolvem pesquisas técnico-científicas;
- Atuam de bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas;
- Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia;
- Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes;
- Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea;
- Prestam assessoria e consultoria técnico-científica;
- Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
- Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.8. BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

mediana complexidade, de estudos e tarefas análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise clínicas, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas Específicas para complementar o diagnóstico de doenças);
- Manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica
- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análise clínica;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos de análises clínica e saúde pública;
- Assessorar e assumir a responsabilidade técnica de órgão ou laboratórios de análisesclínicas ou de saúde pública;
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Realizar pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;
- Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneamento, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.9. CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende planejamento, coordenação e execução de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender exigências legais e formais de controle;
- Analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis, bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos federais, estaduais e municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.10. ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de atendimento aos pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão média.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, administrando-lhe os medicamentos prescritos pelo médico, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Acompanhar ou transportar pacientes para os raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento;
- Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executa atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Auxiliar o médico nas salas de cirurgia;
- Fazer assepsia e curativos em ferimentos e outras lesões;
- Participa de campanhas de vacinação e outras de saúde pública;
- Participa de equipes de Saúde da Família;
- Coordenar e gerenciar programas de saúde de interesses da Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover campanhas de saúde;
- Promover atividades educativas;
- Executar outras tarefas afins.

1.11. ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de zelar pela conservação do meio ambiente, visando a promoção e proteção da saúde humana. Responsável por projetar sistemas de obtenção, tratamento e distribuição de água, pelo controle da poluição do ar e do solo, pelo sistema de tratamento de esgoto ou descarte de resíduos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos;
- Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação;
- Estudar viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Prestar serviço técnico;
- Prestar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Elaborar projetos de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Conduzir trabalhos técnicos e produção técnica e especializada;
- Executar desenho técnico;
- Emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia ambiental;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.12. ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades pertinentes a estudar, avaliar, elaborar e executar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;

- Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as ações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam a cargo de terceiros;
- Analisar projetos de loteamento quanto aos que diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.13. FACILITADOR DE OFICINA - EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas, e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

- Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço/Programa;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.14. FACILITADOR DE OFICINA - PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende ministrar as oficinas constantes dos projetos do Município e ofertar qualificação profissional para o público-alvo identificado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estabelecer os requisitos, condições e diretrizes pedagógicas para condução dos projetos;
- Promover o bem-estar da população com ações que vise a emancipação das famílias em estado de vulnerabilidade social;
- Tornar o trabalho dos projetos como princípio educativo;
- Promover a articulação entre trabalho, educação e desenvolvimento;
- Promover qualificação profissional como direito e política pública;
- Promover a efetividade social e qualidade pedagógica das ações;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.15. FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, e estudos e tarefas relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos
- Assessorar e assumir a responsabilidade



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Assumir a responsabilidade técnica das farmácias de hospitais, ambulatórios e dispensários;
- Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- Orientar a supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.16. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o exercício da fiscalização geral com relação a tributos, nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte e no que tange a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias;
- Exercer as atividades de atendimento e orientação aos munícipes em assuntos inerentes a tributação;
- Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração;
- Proceder a diligências relativas a tributos;
- Prestar informações, emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.17. FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos,

provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.18. FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de orientação e identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, executando treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, Audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudióloga, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testesaudiométricos, para pesquisar problemas auditivos, identificando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento



verbal da criança, principalmente com relação à voz;

- Atender e orientar os pais sobre deficiências e / ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.19. JORNALISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os secretários municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Divulgar a Prefeitura Municipal, através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, locais, de interesse turístico, ambiental, ecológico e cultural, entre outros, mantendo o site diariamente atualizado;
- Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e secretários municipais, ou cadastrando-os, para utilização futura;
- Acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e

demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;

- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.20. MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Compreende as atividades de efetuar exames médicos, emitindo diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e



mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.21. MÉDICO GINECOLOGISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende atividades de realização de consultas e atendimentos médicos, tratando das pacientes. Implementando ações para promoção da saúde da mulher, coordenando programas e serviços em saúde, efetuando perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difundindo conhecimentos da área médica, especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar a paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-la a outros especialistas;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde da paciente;
- Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves à paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública,

acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.22. MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende atividades de acompanhar o desenvolvimento físico e psíquico das crianças, desde a fase da concepção até à adolescência, visando pelo bem-estar da criança. Prevenir, diagnosticar e tratar situações patológicas ou doenças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.23. MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atividades de planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinado à indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita In loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisa, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar trabalho junto a fiscalização sanitária do Município;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades

em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.24. NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a população de baixa renda no Município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Hospital Municipal, verificando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Proceder com recomendações que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinado às quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/o reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município
- Executar outras atribuições afins.

1.25. ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;
- Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

1.26. ODONTÓLOGO COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de cirurgião-dentista com formação técnica e científica que o capacita para tratar o dente internamente, curando lesões e doenças da polpa (o nervo) e da raiz do dente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender e orientar pacientes;
- Executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.
- Desenvolver pesquisas na área odontológica;
- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;

- Prestar assistência à saúde na área de endodontia;
- Realizar acompanhamento periódico dos casos tratados;
- Coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Fornecer informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção;
- Capacitar demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.27. ODONTOPEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de cirurgião-dentista com formação técnica e científica que o capacita para diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, em parceria com os pais/responsáveis de seus pacientes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar e avaliar atividades de fluoretização dos



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;

- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.28. PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de assessorar e colaborar juridicamente o Procurador Geral ou o Chefe do Poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar administrativa ou judicialmente nas áreas que lhe forem designadas e substabelecidas pelo Procurador Geral, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Município seja autor ou réu, assistente, oponente ou, simplesmente interessado;
- Fornecer orientação administrativa e jurídica às Comissões de Inquéritos, Processos ou sindicâncias administrativas na realização dos mesmos;
- Auxiliar e atuar em qualquer área de competência da Procuradoria Jurídica em que for designado ou substabelecido pelo Procurador Geral;
- Emitir pareceres escritos que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da legislação, da doutrina e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários;
- Estudar, redigir e minutar decretos de desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e demais minutas de decretos, justificativas de vetos e de normas regulamentares;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Colaborar quando solicitado com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- Executar as demais tarefas de interesse da Procuradoria Jurídica;

1.29. PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos,

elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.30. TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Habilitar e ou reabilitar, a partir das próprias atividades do cotidiano, os indivíduos com necessidades particulares e especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamento em saúde mental;
- Realizar avaliação ocupacional, dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e senso perceptivos no desempenho ocupacional; avaliar os fatores pessoais e ambientais que, em conjunto, determinam a situação real da vida (contextos); avaliar as restrições sociais, atitudinais e as do ambiente; realizar avaliação da função cotidiana em saúde mental; avaliar AVD e AIVD;
- Realizar, solicitar e interpretar exame psico-ocupacional e exames complementares; aplicar testes dos componentes do desempenho ocupacional que sustentam a saúde mental; realizar reavaliações;
- Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e da função cotidiana em saúde mental; realizar diagnóstico diferencial e contextual;
- Planejar tratamento e intervenção, acolher a pessoa, promover, prevenir e restaurar a saúde mental em qualquer fase do cotidiano da vida; planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento e alta;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes perceptivo-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e senso perceptivos do desempenho ocupacional; redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais; adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado; desenhar atividades em ambientes controlado para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional;

- Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando a internalização de valores laborais e econômicos, socioculturais e psicossociais; aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar animais na assistência à saúde mental; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais, planejar, reorganizar e treinar as AVDs e AIVs; realizar atendimento domiciliar, orientar, educar e capacitar a família, cuidadores e a rede de apoio;
- Prescrever tecnologia assistiva;
- Planejar condições de segurança, aplicar vigilância, promover condições de justiça ocupacional;
- Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio
- Emitir laudos, atestados e pareceres.

2 – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor

solicitante;

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

2.2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual ou coletiva;
- Efetuar o registro, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

2.3. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, esquistossomose etc.
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos;
- Vistoriar e detectar focos em locais suspeitos,
- Executar a eliminação de focos e fazer as orientações gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pelo gestor;
- Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.

2.4. AGENTE PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende, controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais, bem como a responsabilidade das respectivas unidades de localização, devendo ser procedidos periodicamente inventários, através das verificações físicas e por ocasião do encerramento do



exercício, através do Inventário de bens patrimoniais.

- Garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da unidade;
- Conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, ou seja, garantir que realmente os bens estejam fisicamente no local indicado;
- Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais da unidade;
- Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
- Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando da incorporação de novos bens;
- Solicitar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados na unidade;
- Solicitar a movimentação física dos bens para outros setores;
- Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
- Acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra unidade;
- Solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;
- Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis;
- Realizar a identificação em caso de algum bem sem a devida plaqueta;
- Relatar casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da unidade;
- Manter atualizada a relação dos bens alocados na unidade, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;
- Realizar periodicamente inventários físicos orientados pelo setor de patrimônio, nas mudanças de chefia ou quando houver substituição dos respectivos Agentes Patrimoniais;
- Fazer periodicamente a conferência física dos bens da unidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com o substituto eventual;
- Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.5. ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais e realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na prefeitura, visando assegurar o abastecimento dos setores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;
- Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro das áreas;

- Promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;
- Desenvolver com as áreas de compras, estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores;
- Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento;
- Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

2.6. ATENDENTE INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades de orientação e recreação infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

2.7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar e organiza e prepara os procedimentos necessários ao trabalho odontológicos em consultórios, clínicas e em órgãos de saúde. Auxilia na orientação sobre prevenção de doença bucal, participando de programas de promoção de saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- Auxiliar o dentista no atendimento aos pacientes;
- Preparar o material e equipamentos para uso do dentista;
- Lavar, condicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Prestar cuidado de conforto, movimentação ativo e passivo nos pacientes;
- Proporcionar o maior grau de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Faz imobilizações especiais quando necessário, adapta o paciente ao ambiente do consultório



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

odontológico realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- Executa outras atividades inerentes ao cargo, ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Executar outras atribuições afins.

2.8. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreender a execução de trabalhos, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

2.9. EDUCADOR/CAIDADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de atuar na recepção e no apoio a usuários (crianças, jovens, adultos ou idosos) de unidades de acolhimento, promovendo a autonomia, participação social e autoestima.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, encaminhar e informar sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares;
- Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros necessários no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento;
- Desenvolver atividades recreativas, atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários;
- Zelar pela saúde e integridade dos pacientes;
- Orientar e auxiliar na alimentação e locomoção;
- Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário;
- Ministrando medicamentos prescritos pelos profissionais de saúde;
- Prestar primeiros socorros e pequenos curativos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.10. ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulagem, monta sistemas e aplica testes de funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Testar baterias e verificar o nível d'água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.11. ELETRICISTA PREDIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de trabalhos de montagem e reparos em instalações de baixa e alta tensão, em



edifícios ou outros locais, guiando-se por diagramas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétricos e eletrônicos, materiais isolantes e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar os trabalhos, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento.

2.12. FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando atividades de inspeção nos estabelecimentos do ramo da indústria e comercialização de produtos alimentícios, para proteger a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contida na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração do ambiente, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras;
- Elaborar relatórios de inspeção realizados;
- Executar outras atribuições afins.

2.13. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais de prestação de serviço em face dos Art.s que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes, atuando o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função;
- Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalizações inadequadas, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- Executar outras atribuições afins.

2.14. INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- Realizar atividades de recepção;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levantar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de finalizar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Preparar material para os professores quando solicitado;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Conhecer e cumprir os termos deste regimento.

2.15. INSTRUTOR DE ARTESANATO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades artísticas, utilizando-se de técnicas criativas. Ministrando e preparar o material didático das aulas de Artesanato conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato em geral;
- Coordenar os trabalhos de instrução no ateliê de artesanato;
- Instruir alunos quanto às regras de funcionamento do ateliê, ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal em geral;
- Manter a ordem e limpeza do ateliê;
- Receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal;
- Organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados e suas potencialidades individuais;
- Organizar a produção artesanal depois de pronta;
- Preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato em geral;
- Sugerir a aquisição de materiais e demais produtos de decoração;
- Sugerir a aquisição de equipamentos;
- Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato em geral não aplicadas;
- Utilizar e valorizar o patrimônio cultural do Município em relação à produção de artesanato e souvenirs;
- Priorizar os pedidos de produção advindos dos parceiros do ateliê;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das atividades;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço do ateliê;
- Acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos no ateliê, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que a Prefeitura solicitar;
- Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.16. INSTRUTOR DE DANÇA E TEATRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de desenvolver o trabalho de dança e artes cênicas; organizar grupos e oficinas terapêuticas de dança e

artes cênicas, auxiliar nas atividades de dança e artes cênicas realizadas pelos profissionais responsáveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da dança e artes cênicas através de aulas teóricas e práticas e da correta aplicação dos exercícios;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- Fazer os ensaios e coordenar as apresentações;
- Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Preparar material didático para as aulas, coreografias e sugerir apresentações;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das aulas;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio;
- Realizar testes de aptidão e seleção;
- Acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos em eventos e concursos do Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que a Prefeitura solicitar;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas;
- Elaborar programas e planos de curso;
- Colaborar com as atividades de articulação e desenvolvimento do Município;
- Estimular a participação dos alunos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.17. INSTRUTOR DE MÚSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;
- Estimular a descoberta da musicalidade;
- Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;
- Sugerir e organizar apresentações públicas.
- Organizar a formação de bandas e fanfarras;
- Ministrando aulas teóricas e práticas de música e canto;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

2.18. OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas *web/online* do Cadastro Único.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender os usuários do Cadastro Único e



benefícios sociais;

- Realizar a digitação dos dados coletados no Sistema do Cadastro único;
- Preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes;
- Organizar os arquivos e conferir os formulários digitados;
- Preencher formulários manual e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílio, em acompanhamento ao técnico;
- Operar microcomputadores, utilizando planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Orientar as famílias sobre os benefícios advindos do Cadastro Único, prestando informações afeitas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único;
- Atuar no processo de triagem, identificar as demandas das famílias e orientar sobre os programas sociais;
- Corrigir erros de preenchimento em formulários, verificando os dados coletados;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.19. ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Medição dos processos grupais de serviços socioeducativo, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, onde e responsável direto pelas atividades exercidas com as crianças e adolescentes nos grupos;
- Participação de atividades de planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários do Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organização e facilitação de situações estruturais de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;
- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer, culturais e de informática;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas;

- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registros das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Executar outras tarefas afins.

2.20. PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a elaboração e execução de atividades de programação, no que se refere ao processo de escrita, testes de computador, desenvolvimento e manutenção de programas de software e hardware.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento;
- Modelar, implementar e manter banco de dados;
- Utilizar linguagem de programação específica;
- Realizar testes de programas de computador;
- Manter registros para análise e refinamento de resultados;
- Elaborar documentação do sistema;
- Aplicar princípios e definição de análise de dados;
- Executar manutenção de programas de computador;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.21. SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino e cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretária Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
 - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
 - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
 - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
 - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
 - Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
 - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
 - Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
 - Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
 - Conferir, registrar e/ou catalogar materiais e equipamentos recebidos;
 - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
 - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
 - Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
 - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- 2.22. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**
- Compreende a orientação do pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as tarefas de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**
- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
 - Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
 - Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
 - Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
 - Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
 - Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
 - Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
 - Participar de campanhas de vacinação;
 - Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
 - Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
 - Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
 - Atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
 - Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
 - Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
 - Orientar a população em assuntos de sua competência;
 - Registrar e orientar servidores para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
 - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
 - Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - Observar o uso de indumentária apropriada, segundo



as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;

- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.23. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de realizar configurações de sistemas informáticos, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dar suporte técnico aos setores da Prefeitura, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando softwares;
- Fazer *backups* diários e periódicos dos códigos fonte e das estruturas de banco de dados dos sistemas gerenciados pela área de informática;
- Manter atualizadas diariamente as planilhas das tarefas executadas pelo setor;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos micros e demais componentes;
- Realizar a administração e manutenção dos laboratórios de informática da Prefeitura, bem como dos recursos computacionais neles existentes;
- Orientar compras e suprimentos para a manutenção de equipamentos;
- Participar diretamente no desenvolvimento de sistemas e aplicativos;
- Dar suporte físico e lógico à ampliação e manutenção da rede;
- Dar treinamento a usuários dos *softwares* instalados e informática básica;
- Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- Participar de programas gerais de informática;
- Documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;
- Realizar manutenções nos sistemas e programas implantados;
- Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo;
- Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;
- Apresentar relatório semestral de atendimento (número, tipo de atendimento, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e servidores envolvidos);
- Realizar a produção e distribuição de documentos e informações inerentes a aplicações da área;
- Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração;

- Deslocar-se entre as unidades da Prefeitura e para outras localidades de interesse da administração, conduzindo veículos oficiais, para execução de suas funções;
- Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.24. TÉCNICO DE LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microrganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
- Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções.
- Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios.
- Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais;
- Participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações coloides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Fazer classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
- Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
- Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- Auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior;
- Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.25. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de desenvolver trabalhos na área de administração de pessoal, executando, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional;
- Atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;
- Controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional;
- Controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento;
- Reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas extras;
- Preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;
- Elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor;
- Inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais;
- Separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos;
- Auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.26. TOPOGRAFO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;

- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Realizar cálculos topográficos e desenhos;
- Elaborar e analisar documentos cartográficos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3 – ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1. LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução da atividade de lavar veículos externo e internamente, removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários;
- Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3.2. MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de mecânica em geral, mantendo e reparando máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies.



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas;
- Consertar peças de máquinas e equipamentos;
- Proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondicioná-las para assegurar seu funcionamento;
- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários;
- Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- Desmontar e montar caixas de mudanças
- Recuperar e consertar hidro vácuos;
- Reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou álcool;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho ou reboque;
- Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3.3. MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de conduzir veículos automotores de pequeno porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóveis e veículos utilitários de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção

sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

3.4. OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias e tratores, destinadas aos diversos tipos de serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas rodoviárias, e tratores.
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Auxiliar no conserto das máquinas;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3.5. TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de operar máquinas agrícolas destinadas ao preparo, plantio e colheita de produtos agrícola e serviços de transportes de resíduos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas agrícolas, tratores, plantadeiras e colheitadeiras;
- Lavar e discar terras preparando-as para o plantio;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar o transporte de resíduos sólidos;
- Operar trator agrícola equipado com roçadeiras para serviços em praças, parques e jardins;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4 – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- 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;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

4.2. COPEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos e cafés;
- Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.3. COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o

cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- Realizar o sepultamento;
- Exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciado a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Trasladar corpos e despojos;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

4.4. COZINHEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos



hospitalares do município.

- Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores;
- Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;
- Executar outras atribuições afins.

4.5. GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os, coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, efetuando ainda a coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Varrer ruas, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte;
- Efetuar a coleta de lixo em todos os hospitais, maternidades, prontos-socorros, ambulatórios, clínicas médicas e odontológicas, farmácias e drogarias, laboratórios e congêneres;
- Percorrer as ruas e logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras atribuições afins.

4.6. LAVADEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de lavar a mão, ou a máquina, lavar a seco, secar e passar peças de vestuário e outras peças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Selecionar produtos de acordo com o sistema de lavagem;
- Diluir produtos para lavagem;
- Colocar em imersão roupas finas e delicadas em sabão neutro;
- Separar adequadamente as roupas a serem lavadas, de modo a evitar manchas;
- Executar a tarefa de lavagem à mão ou em máquinas de lavar;
- Tirar manchas;
- Aplicar amaciantes;
- Aplicar alvejantes;
- Centrifugar roupas e artefatos;
- Enxaguar roupas e artefatos;
- Secar roupas e artefatos;
- Passar roupas e guardá-las em cabides ou armários;
- Requisitar materiais, tais como detergentes, sabão em barra, amaciantes e alvejantes;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

- Zelar para evitar desperdício de água e materiais;
- Executar outras atividades afins.

4.7. LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de máquinas veículos e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas;
- Manobrar veículos para a realização de suas atividades;
- Lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;
- Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e gaxetas;
- Checar calibragem de pneus;
- Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas;
- Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

4.8. MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizam serviços de cozinha em unidades municipais que são fornecidas refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, preparo e a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Temperar alimentos de acordo com os métodos de cocção;
- Controlar tempo e métodos de cocção;
- Aquecer alimentos pré-preparados;
- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- Finalizar molhos quentes e frios;
- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- Descongelar e higienizar alimentos;
- Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- Desossar carnes, aves e pescados;
- Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
- Preparar massas;
- Elaborar caldo e molhos básicos;
- Cozinhar e assar alimentos;
- Colaborar na organização e planejamento do cardápio;
- Listar ingredientes para aquisição de açodo com a capacidade de armazenamento;
- Quantificar ingredientes;
- Requisitar materiais;



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Auxiliar servir a merenda escolar ou refeições nos diversos órgãos da municipalidade;
- Distribuir tarefas entre seus auxiliares;
- Zelar pela limpeza do local de trabalhos, utensílios, móveis e equipamentos;
- Monitorar as condições de higiene e limpeza de seus auxiliares;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

4.9. PAJEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar da elaboração do plano de ensino da unidade de educação e/ou atendimento infantil;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e atualização e de outros eventos propostos pela unidade de exercício e/ou órgão gerenciador;
- Atuar em unidade de educação infantil para atendimento e desenvolvimento integral de crianças, executando tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições, sob orientação de Nutricionista;
- Executar os serviços relativos a higiene pessoal das crianças;
- Realizar atividades lúdicas;
- Alimentar as crianças, conforme orientação do nutricionista;
- Administrar medicamentos, sob prescrição e orientação médica;
- Zelar pela integridade física das crianças;
- Realizar outras atividades correlatas.

4.10. PEDREIRO

DESCRIÇÃO SIMÉTRICA:

- Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria;
- Fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamentos e prumo;
- Construir bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentadas e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de parede;
- Preparar e aplicar caiações em paredes;
- Fazer blocos de cimento;
- Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Fazer reparos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários;
- Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros;

- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas;
- Cortar pedras;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares;
- Dobrar ferro e executar demais tarefas correlatas.

4.11. TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de serviços de limpeza, capinação, jardinagem, aplicação de herbicidas, inseticidas, movimentação de materiais e outras atividades manuais que exigem esforço físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Executar serviços de capinação e roçagem;
- Executar serviços de jardinagem e podas de árvores ornamentais;
- Aplicar herbicidas nos locais determinados;
- Aplicar inseticidas nos prédios municipais, quando determinados;
- Auxiliar dos serviços de construção civil;
- Efetuar o transporte de materiais, carga e descarga de veículos;
- Abrir valas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

4.12. VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a exercer a vigilância e manutenção em logradouros e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

municipalidade.

4.13. ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- 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.

LEI Nº 1.128/2020.

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal para celebrar Parceria, na modalidade de TERMO DE FOMENTO com a Associação da Guarda Mirim e Banda Marcial Cristo Rei do Município de Água Clara/MS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul,

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

Art. 1º Fica o Município de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, autorizado a celebrar TERMO DE FOMENTO para a consecução de finalidades de interesse público, por meio de transferência de recursos financeiros entre a Administração Pública Municipal e a ASSOCIAÇÃO DA GUARDA MIRIM E BANDA MARCIAL CRISTO REI DO MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 27.728.992/0001-24, com endereço na Rua Idalina Guarini da Silva, 46-B, Jardim Nova Água Clara, nesta cidade.

Art. 2º A parceria a ser celebrada entre o Município e a Associação mencionada, objetiva a contribuição para o atendimento de crianças e adolescentes na idade entre 10 (dez) e 17 (dezesete) anos de idade, na Guarda Mirim, no período matutino e vespertino comprometidos em ensinar, orientar e formar crianças na área musical para compor a Banda Marcial Cristo Rei e dar suporte educacional em sua formação disciplinar inserindo a Guarda Mirim no mercado de trabalho através de cursos profissionalizantes, objetivando realizar um trabalho de inclusão social voltado às crianças e adolescentes do Município.

Art. 3º O objetivo da parceria é a colaboração do município com a referida entidade, a qual se compromete em

ensinar, orientar e formar crianças na área musical para compor a Banda Marcial Cristo Rei e dar suporte educacional em sua formação disciplinar, proporcionando aos seus integrantes acesso às ações de complementação educacional, motivando-os a aprender sobre hierarquia, ordem unida, cidadania, disciplina, atendimento ao público, informática, com vistas a retirar esse público alvo das ruas, minimizando os reflexos da desigualdade social, desestruturação familiar e inserir os jovens no mercado de trabalho, embasada na lei do menor aprendiz.

Art. 4º O valor total de repasse será de até R\$ 239.400,00 (duzentos e trinta e nove mil e quatrocentos reais), ou seja, R\$ 19.116,66 (dezenove mil, centos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos) mensais de Janeiro a Dezembro, iguais e o valor de 29.116,66 em razão do pagamento do 13º de acordo com o Plano de Trabalho da entidade.

Art. 5º Os valores serão repassados mensalmente, mediante apresentação pela entidade, das prestações de contas.

Parágrafo único. A Associação se compromete a prestar contas mensalmente da aplicação do repasse efetuado no mês antecedente, a qual deverá ser aprovada para haver a liberação do repasse mensal subsequente.

Art. 6º Para cobertura das despesas decorrentes desta Lei, serão utilizados recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento vigente, suplementados se necessário.

Art. 7º A vigência da parceria a ser formalizada por meio de Termo de Fomento entre o Município e a Associação, encerrará em 31/12/2020.

Art. 8º Esta entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à partir de 1º de janeiro de 2020, podendo ser regulamentada, se necessário, por meio de Decreto Executivo Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos vinte e sete dias do mês de Janeiro de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.129/2020.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a estabelecer com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul gestão associada para a prestação, organização, planejamento, regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico, integrados pelas infraestruturas, instalações operacionais e serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, no Município de Água Clara, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul,

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul a gestão associada para a prestação, organização,



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

planejamento, regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico, integrados pelas infraestruturas, instalações operacionais e serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário em sua área urbana, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, conforme o disposto no artigo 241 da Constituição Federal.

Art. 2º A gestão associada com o Estado para a prestação dos serviços de saneamento básico no Município será exercida por meio de delegação, na forma de Contrato de Programa, à Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul S.A. - **SANESUL**, Sociedade de Economia Mista, criada pelo Decreto nº 71, de 26 de janeiro de 1979, em conformidade com o disposto nas Leis Federais 8.666/1993, 8.987/1995, 11.107/1995 e 11.445/2007.

Parágrafo único. O Contrato de Programa que está definido neste artigo será, automaticamente extinto caso ocorra o disposto no artigo 13, § 6º da Lei 11.107 de 6 de abril de 1995, ou seja, a Concessionária contratada não mais integrar a administração indireta do ente da Federação que autorizou a gestão associada de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação.

Art. 3º A gestão associada com o Estado para o exercício das funções de organização, planejamento, regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico no Município será exercida por meio de delegação, na forma de convênio de cooperação, à:

I – Governo do Estado, responsável pelo exercício das funções de organização e planejamento; e

II – Agência Reguladora de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul - **AGEPAN**, responsável pelo exercício das funções de regulação e fiscalização;

III – A fiscalização nos quatro primeiros anos do plano de investimentos e de metas físicas a serem realizadas será efetivado pelo Ministério Público Estadual conforme preconizado na Cláusula Terceira do Termo de Ajustamento de Condução - **TAC**.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se saneamento básico os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, abrangendo o conjunto de serviços, infraestruturas, instalações operacionais e atividades relacionadas à:

I) captação, adução, tratamento de água bruta, reservação e distribuição de água tratada, incluindo as ligações prediais e os instrumentos de medição;

II) coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários; e

III) tratamento e destinação final dos lodos e de outros resíduos resultantes dos processos de tratamento;

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 5º Para atender ao disposto no art. 2º, visando o interesse público, a eficiência, a eficácia, a sustentabilidade e o equilíbrio econômico e financeiro dos serviços de saneamento básico, o Município delegará a sua prestação à Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul S.A. - **SANESUL**, por meio de Contrato de Programa, nos termos do inciso XXVI do artigo 24 da Lei 8.666/93.

§ 1º O prazo de vigência do contrato de programa será de 30 (trinta) anos.

§ 2º Durante a vigência do Contrato de Programa, os

imóveis ocupados pela Sanesul ficarão isentos de qualquer tributo municipal.

CAPÍTULO III DA REGULAÇÃO

Art. 6º O exercício da função de regulação atenderá aos seguintes princípios:

I – independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira;

II – transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade nas decisões.

III – estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços e para a satisfação dos usuários;

IV – garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas;

V – homologar tarifas que assegurem tanto o equilíbrio econômico e financeiro do contrato quanto a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade.

Art. 7º Para atender ao disposto no art. 6º, visando o interesse público e a adequada regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico, o Município delegará a execução dessas funções à Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul - **AGEPAN**, por meio de convênio de cooperação, sem prejuízo da fiscalização que será exercida pelo Ministério Público Estadual, nos quatro primeiros anos do plano de investimentos e de metas físicas a serem realizadas conforme disposto no **TAC** e, pelo próprio Município, em cumprimento ao disposto no artigo 23, Inciso VII, *in fine*, da Lei nº 8.987/1995.

Parágrafo único. O Município de Água Clara realizará Termo Aditivo ao Contrato de Concessão, ficando indicado o titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente como responsável pela fiscalização do contrato, de fazer constatação e elaborar relatórios semestrais detalhados da execução e cumprimento por parte da Concessionária para ser remetido à Promotoria de Justiça de Água Clara, enquanto durar o Procedimento Administrativo instaurado por ela.

CAPÍTULO IV

DOS ASPECTOS TÉCNICOS

Art. 8º O Município exigirá a ligação obrigatória de toda edificação permanente urbana, situada em logradouros que disponham de serviços, às redes públicas de abastecimento de água e de coleta de esgoto, excetuando-se da obrigatoriedade prevista apenas as situações de impossibilidade técnica.

Parágrafo único. A instalação hidráulica predial ligada à rede pública de abastecimento de água não poderá ser alimentada por outras fontes.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal



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.

PLANO DE INVESTIMENTO MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA

POPULAÇÃO	BASE 2018	1	2	3
Taxa de crescimento		2,34%	2,27%	2,17%
População urbana	10.806	11.059	11.310	11.555
População Abastecida	10.698	10.948	11.197	11.439
População Atendida Esgotamento	0	0	0	3.709
Taxa de ocupação (hab/ligação)	3,29	3,29	3,29	3,29
Nível de cobertura dos serviços (real)				
Abastecimento de Água	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%
Esgotamento Sanitário	0,00%	0,00%	0,00%	32,10%

INVESTIMENTOS	BASE 2018	1	2	3
Sistemas de Água	317.533,08	1.077.533,08	2.094.966,42	
Sistemas de Esgoto	0,00	2.118.084,36	5.297.396,70	
Outros Investimentos	36.905,38	37.461,13	41.404,41	
TOTAL	354.438,46	3.233.078,57	7.433.767,53	

FÍSICO

SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	BASE 2018	1	2	3
Produção		Implantação	Implantação	Implantação
Reservação		Implantação	Implantação	Implantação
Rede (m)		532	532	518
Ligação (unid)		76	76	74
Crescimento Vegetativo				

SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	BASE 2018	1	2	3
Produção		120.000,00	480.000,00	
Reservação		100.000,00	500.000,00	2.000.000,00
Rede		41.022,52	41.022,52	39.942,98
Ligação		56.510,56	56.510,56	55.023,44
Crescimento Vegetativo				
TOTAL	317.533,08	1.077.533,08	2.094.966,42	

SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	BASE 2018	1	2	3
Estação de Tratamento de Esgoto		Implantação	Implantação	
Rede (m)				24.945,36
Ligação (unid)				1.820
Estações Elevatórias de Esgoto			Implantação	
Crescimento Vegetativo (unid)				37

SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	BASE 2018	1	2	3
Estação de Tratamento de Esgoto			1.000.000,00	1.000.000,00
Rede				3.608.096,87
Ligação				675.565,80
Estações Elevatórias de Esgoto			1.118.084,36	
Crescimento Vegetativo		0,00	0,00	13.734,03
TOTAL	0,00	2.118.084,36	5.297.396,70	

4	5	6	7	8	9	10
2,07%	1,99%	1,92%	1,84%	1,76%	1,68%	1,61%
11.794	12.029	12.260	12.486	12.706	12.919	13.127
11.676	11.909	12.137	12.361	12.579	12.790	12.996
3,78%	3,86%	3,93%	3,95%	3,95%	3,95%	3,95%
3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29
99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%
32,10%	32,10%	32,10%	63,70%	63,70%	63,80%	98,90%

4	5	6	7	8	9	10
92.399,76	91.116,43	88.549,77	87.266,44	84.699,78	82.133,12	80.849,79
13.362,84	12.991,65	816.989,00	5.658.823,35	12.249,27	11.878,08	6.212.774,89
45.398,88	46.051,52	46.691,37	50.562,60	54.479,21	55.073,36	59.287,20
151.161,48	150.159,60	952.230,13	5.796.662,39	151.428,26	149.084,56	6.352.911,88

4	5	6	7	8	9	10
504	497	483	476	462	448	441
72	71	69	68	66	64	63

4	5	6	7	8	9	10
38.863,44	38.323,67	37.244,13	36.704,36	35.624,82	34.545,28	34.005,51
53.536,32	52.792,76	51.305,64	50.562,08	49.074,96	47.587,84	46.844,26
92.399,76	91.116,43	88.549,77	87.266,44	84.699,78	82.133,12	80.849,79

4	5	6	7	8	9	10
			34.440,00			37.772
			1.791			1.988
		Implantação				
36	35	35	34	33	32	31

4	5	6	7	8	9	10
			4.981.401,60			5.463.342,08
			664.801,29			737.925,72
		803.997,35				
13.362,84	12.991,65	12.991,65	12.620,46	12.249,27	11.878,08	11.506,89
13.362,84	12.991,65	816.989,00	5.658.823,35	12.249,27	11.878,08	6.212.774,89



Município de Água Clara

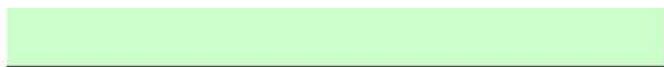
Diário Oficial

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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV



11	12	13	14	15	16	17
1,58%	1,48%	1,35%	1,28%	1,20%	1,13%	1,06%
13.330	13.527	13.709	13.885	14.052	14.211	14.362
13.197	13.392	13.572	13.746	13.911	14.069	14.218
8.505	8.630	8.760	8.873	8.979	9.081	9.192
3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29
99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%
98,90%	99,00%	99,00%	99,10%	99,10%	99,10%	99,20%

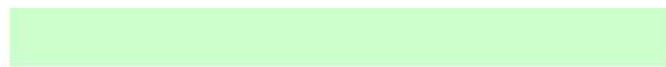
11	12	13	14	15	16	17
78.283,13	75.716,47	70.583,15	68.016,49	64.166,50	61.599,84	57.749,85
2.011.506,89	11.135,70	10.022,13	9.650,94	9.279,75	8.908,56	8.537,37
63.488,25	64.038,52	64.559,53	65.051,30	65.521,13	65.969,02	66.394,98
2.153.278,27	150.890,69	145.164,81	142.718,73	138.967,38	136.477,42	132.682,20

11	12	13	14	15	16	17
427	413	385	371	350	336	315
61	59	55	53	50	48	45

11	12	13	14	15	16	17
32.925,97	31.846,43	29.687,35	28.607,81	26.988,50	25.908,96	24.289,65
45.357,16	43.870,04	40.895,80	39.408,68	37.178,00	35.690,88	33.460,20
78.283,13	75.716,47	70.583,15	68.016,49	64.166,50	61.599,84	57.749,85

11	12	13	14	15	16	17
Ampliação						
31	30	27	26	25	24	23

11	12	13	14	15	16	17
2.000.000,00						
11.506,89	11.135,70	10.022,13	9.650,94	9.279,75	8.908,56	8.537,37
2.011.506,89	11.135,70	10.022,13	9.650,94	9.279,75	8.908,56	8.537,37



18	19	20	21	22	23	24
0,98%	0,91%	0,83%	0,75%	0,69%	0,60%	0,53%
14.503	14.636	14.757	14.868	14.970	15.060	15.140
14.358	14.489	14.609	14.719	14.820	14.909	14.989
9.282	9.366	9.459	9.530	9.596	9.669	12.415
3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29
99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%
99,20%	99,30%	99,40%	99,40%	99,50%	99,50%	99,60%

18	19	20	21	22	23	24
55.183,19	51.333,20	46.199,88	42.349,89	39.783,23	34.649,91	30.799,92
7.794,99	7.423,80	6.681,42	6.310,23	5.567,85	5.196,66	4.454,28
66.797,17	67.175,59	67.522,94	67.839,20	68.131,71	68.396,78	68.630,79
129.775,35	125.932,59	120.404,24	116.499,32	113.482,79	108.243,35	103.884,99

18	19	20	21	22	23	24
301	280	252	231	217	189	168
43	40	36	33	31	27	24

18	19	20	21	22	23	24
23.210,11	21.590,80	19.431,72	17.812,41	16.732,87	14.573,79	12.954,48
31.973,08	29.742,40	26.768,16	24.537,48	23.050,36	20.076,12	17.845,44
55.183,19	51.333,20	46.199,88	42.349,89	39.783,23	34.649,91	30.799,92

18	19	20	21	22	23	24
21	20	18	17	15	14	12

18	19	20	21	22	23	24
7.794,99	7.423,80	6.681,42	6.310,23	5.567,85	5.196,66	4.454,28
7.794,99	7.423,80	6.681,42	6.310,23	5.567,85	5.196,66	4.454,28



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

25	26	27	28	29	30
0,45%	0,37%	0,30%	0,23%	0,16%	0,08%
15.208	15.265	15.311	15.346	15.370	15.382
15.066	15.112	15.158	15.193	15.216	15.228
12.466	12.533	12.570	12.614	12.650	12.659
3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29
99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%	99,00%
99,60%	99,70%	99,80%	99,80%	99,90%	99,90%

25	26	27	28	29	30	
25.666,60	21.816,61	17.966,62	14.116,63	8.983,31	5.133,32	4.967.145,41
3.711,90	3.340,71	2.598,33	1.855,95	1.113,57	742,38	22.280.383,35
68.831,88	69.001,90	69.144,49	69.257,84	69.338,27	69.387,63	1.817.823,99
98.210,38	94.158,22	89.709,44	85.230,42	79.435,15	75.263,33	29.085.352,74

25	26	27	28	29	30
140	119	98	77	49	28
20	17	14	11	7	4

25	26	27	28	29	30
10.795,40	9.176,09	7.556,78	5.937,47	3.778,39	2.159,08
14.871,20	12.640,52	10.409,84	8.179,16	5.204,92	2.974,24
25.666,60	21.816,61	17.966,62	14.116,63	8.983,31	5.133,32

25	26	27	28	29	30
10	9	7	5	3	2

25	26	27	28	29	30
3.711,90	3.340,71	2.598,33	1.855,95	1.113,57	742,38
3.711,90	3.340,71	2.598,33	1.855,95	1.113,57	742,38

AVISO DE LICITAÇÃO. Processo Administrativo nº 217/2019. Pregão Presencial nº 010/2020.

O Município de Água Clara/MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida nos termos da Legislação em vigor e condições constantes no edital: TIPO: Menor Preço (item). OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a Frota de veículos da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, conforme edital e seus anexos. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h00min do dia 17 de fevereiro de 2020. LOCAL: na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, sito a Rodovia BR 262 - Km 135 - Centro - CEP 79.680.000. EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, no Setor de Licitações, ou por e-mail edital@pmaguaclara.ms.gov.br. INFORMAÇÕES: Telefone (0XX67) 3239-1291 das 07h00min às 13h00min. Se ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário. Água Clara/MS, 03 de fevereiro de 2020.

Marcos Antônio Garcia
Pregoeiro

AVISO DE SUSPENSÃO DE TOMADA DE PREÇOS. Processo Administrativo nº 12/2020. Modalidade: Tomada de Preços nº 001/2020.

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Água Clara/MS, leva ao conhecimento dos interessados que o Edital da Tomada de Preços nº 01/2020, que tem como objeto a Contratação de empresa para Recapeamento com CBUQ (reperfilamento) nas ruas Aprígio de Oliveira e rua Rui Ayres de Freitas, bairro Centro, conforme solicitação da secretaria municipal de infraestrutura, memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro, edital e seus anexos, que a sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes, designada para o dia 05 de fevereiro de 2020 às 08:00hs (oito horas), fica SUSPENSA Água Clara/MS, 03 de fevereiro de 2020.

Priscila de Alencar Jacinto
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO. Processo Administrativo nº 241/2019. Modalidade: Tomada de Preços nº 002/2020.

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação e seus Membros, comunica aos interessados que a Contratação de empresa para construção de 01 (um) barracão de alvenaria no lixão municipal, conforme memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro, edital e seus anexos, que estava marcada para o dia 06 de fevereiro de 2020 às 08h00min, teve sua sessão de abertura **ADIADA para o dia 10 de fevereiro de 2020 às 8h:00min.**, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, sito a Rodovia BR 262 - Km 135 - Centro - CEP 79.680.000. Tendo em vista atualizações do sistema. Quaisquer informações disponíveis através do e-mail: edital@pmaguaclara.ms.gov.br ou pelo telefone (67) 3239-1291. Água Clara/MS, 04 de fevereiro de 2020.

Priscila de Alencar Jacinto
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Água Clara – MS, no uso de suas atribuições e de acordo com o que determina o Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, considerando o que consta do presente Processo Administrativo de Dispensa da Licitação nº 002/2019, vem RATIFICAR a declaração de dispensa de licitação para transferência de recursos públicos para promover o adequado funcionamento e manutenção do CIDECOL, englobando despesas de administração, planejamento e gestão estratégica, das atividades institucionais, devidamente prevista no Contrato de Consórcio Público e benefício dos municípios consorciados, junto ao Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento da Costa Leste, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: **019/2020**

DISPENSA DE LICITAÇÃO: **003/2020**

VALOR MENSAL: **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**

VALOR GLOBAL: **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).**

EMPRESA: **Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento da Costa Leste.**

Água Clara- MS, de 04 de fevereiro de 2.020.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

Água Clara – MS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 003/2019 AO CONTRATO Nº 066/2017.

Processo Administrativo nº. 104/2017 – Tomada de Preços nº. 009/2017.

PARTES: Município de Água clara e a empresa WV Engenharia Pericias e Avaliações LTDA – ME. OBJETO: prorrogação de prazo e valor do contrato nº 066/2017. ADITAMENTO - Da prorrogação de prazo e valor - A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 12 (doze) meses, tendo início em 01/12/2019 e término 01/12/2020. O valor para este Termo Aditivo fica fixado em R\$ 264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil) reais, que deverá ser paga conforme consta em contrato, nas mesmas datas anteriormente acertada. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, inciso II, § 1º da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 29 de novembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Finanças – Valcleia Ferreira Benassi. Empresa Contratada: WV Engenharia Pericias e Avaliações LTDA – ME.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 001/2019.

Processo Administrativo Nº. 197/2018 – Pregão Presencial nº. 091/2018.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa: Oxigênio Modelo Comercio de Gases - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 001/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei

Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretario Municipal de Saúde. Empresa Contratada: Oxigênio Modelo Comercio de Gases -LTDA -Representante: Mario Cesar Gomes.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 005/2019.

Processo Administrativo Nº. 201/2018 – Pregão Presencial Nº. 095/2018.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Distribuidora ACL Eletrodoméstico LTDA - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 005/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 09 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Educação. Empresa Contratada: Distribuidora ACL LTDA - EPP - Representante: Leandro da Silva.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 006/2019.

Processo Administrativo Nº.201/2018 – Pregão Presencial Nº. 095/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Forthe Lux Comercio e Serviços Ltda - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 006/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Educação. Empresa Contratada: Forthe Lux Comercio e Serviços Ltda - ME - Representante: Frederico Jorge Cortez Calux.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 007/2019.

Processo Administrativo nº. 201/2018 – Pregão Presencial nº. 095/2018.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: I.A. Campagna Junior & Cia Ltda EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 007/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: I.A. Campagna Junior & Cia Ltda - EPP - Representante: Izolito Amador Campagna Junior.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 009/2019.

Processo Administrativo Nº. 201/2018 - Pregão Presencial Nº. 095/2018.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa JPM Comercio Atacadista e Serviço EIRELLI - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 009/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: JPM Comercio Atacadista e Serviço EIRELLI - EPP - Representante: Antônio Roberto Dias.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 011/2019.

Processo Administrativo Nº. 201/2018 - Pregão Presencial Nº. 095/2018.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Tavares & Soares LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 011/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: Tavares & Soares LTDA - Representante: Celso Rodrigues Ferreira.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 012/2019.

Processo Administrativo Nº. 201/2018 - Pregão Presencial Nº. 095/2019.

PARTES: Município de Água Clara através e a empresa W. de Almeida Dantas Supermercado - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 012/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogada pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993

e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: W. de Almeida Dantas Supermercado - Representante: Willian Almeida Dantas.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 015/2019.

Processo Administrativo nº. 203/2018 - Pregão Presencial nº018/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Atitude Ambiental - LTDA. DO ADITAMENTO - Da prorrogação de prazo e valor: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 01/01/2020 e seu término em 31/12/2020, fica pactuado para este Termo Aditivo o Valor R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil) reais, que deverá ser paga conforme consta em contrato, nas mesmas datas anteriormente acertadas. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, inciso II, § 1º c/c Art. 65, § 1º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINAM: Contratante: Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Rondiney Ribeiro da Silva - Fundo Municipal de Saúde. Contratada: Empresa Atitude Ambiental - LTDA - Valdemar Jose Spielmann.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2019 AO CONTRATO Nº 027/2019.

Processo Administrativo Nº. 204/2018 - Pregão Presencial Nº. 088/2018.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: A.R.Nunes & Cia LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 027/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças - Rodrigo Cordeiro de Matos - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo - Waldenir Ferreira Lino - Secretária Municipal de Infraestrutura - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação Empresa Contratada: A.R.Nunes & Cia LTDA - Representante: Rinaldo da Rocha Nunes.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2019 AO CONTRATO Nº 028/2019.

Processo Administrativo Nº. 204/2018 - Pregão Presencial Nº. 088/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa A.R Nunes e Cia. Objeto: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 028/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de Dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretaria Assistência Social. Empresa Contratada: A.R Nunes e Cia LTDA –Representante: Rinaldo da Rocha Nunes.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2019 AO CONTRATO Nº 029/2019.

Processo Administrativo Nº. 204/2018 – Pregão Presencial nº. 088/2018.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa A.R Nunes e Cia. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 029/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretario Municipal de Saúde. Empresa Contratada: A.R Nunes e Cia LTDA – Representante: Rinaldo da Rocha Nunes.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2019 AO CONTRATO Nº 030/2019.

Processo Administrativo Nº. 204/2018 – Pregão Presencial Nº. 088/2018.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Cervantes Auto Posto - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 030/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Educação - Waldenir Ferreira Lino - Secretario Municipal de Infraestrutura. Empresa Contratada: Cervantes Auto Posto - LTDA - Representante: Ormildo Lolli.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 031/2019.

Processo Administrativo Nº. 204/2018 – Pregão Presencial Nº. 088/2018.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Cervantes Auto Posto - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 031/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante

prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Assistência Social - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretario Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação. Empresa Contratada: Cervantes Auto Posto LTDA - Representante: Ormildo Lolli.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2019 AO CONTRATO Nº 032/2019.

Processo Administrativo Nº. 204/2018 – Pregão Presencial nº. 088/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do fundo Municipal de Saúde e a empresa: Cervantes Auto Posto - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 032/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretario Municipal de Saúde. Empresa Contratada: Cervantes Auto Posto - LTDA -Representante: Ormildo Lolli

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 035/2019.

Processo Administrativo Nº. 213/2018 – Pregão Presencial Nº. 097/2018.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa W. de Almeida DANTAS Supermercado. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 035/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação. Empresa Contratada: W de Almeida Dantas Supermercado - ME Representante: Willian Almeida Dantas.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 043/2019.

Processo Administrativo Nº. 217/2018 – Pregão Presencial Nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Distribuidora



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

ACL de Eletrodomésticos LTDA - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 043/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 09 de dezembro 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Secretaria Municipal de Educação - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Finanças - Valcleia Ferreira Benassi. Empresa Contratada: Distribuidora ACL de Eletrodomésticos LTDA EPP - Representante: Claudio Quirino da Silva

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 045/2019.

Processo Administrativo nº. 217/2018 - Pregão Presencial nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa Distribuidora ACL de Eletrodoméstico - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 045/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. Assinantes: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde. Empresa Contratada: Distribuidora ACL de Eletrodoméstico-EPP -Representante: Claudio Quirino da Silva

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 056/2019.

Processo Administrativo Nº. 217/2018 - Pregão Presencial Nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: KPS Calux Comercio E Serviços - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 056/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Ferreira Benassi - Secretaria Municipal de Finanças - Rozilda Queiroz Vida - Secretaria Municipal de Administração - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Educação. Empresa Contratada: KPS Calux Comercio e Serviços - EPP - Representante: Kaique Pietro da Silva Calux.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 059/2019.

Processo Administrativo Nº. 217/2018 - Pregão Presencial Nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Katia Regina Fernandes - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 059/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de novembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Educação - Valcleia Ferreira Benassi - Secretaria Municipal de Finanças - Rozilda Queiroz Vida - Secretaria Municipal de Administração Empresa Contratada: Katia Regina Fernandes - EPP -Representante: Katia Regina Fernandes.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 062/2019.

Processo Administrativo Nº. 217/2018 - Pregão Presencial Nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara através da Secretaria Municipal de Administração e a empresa W DE ALMEIDA DANTAS SUPERMERCADO ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 062/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 31/05/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 25 de novembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Secretaria Municipal de Administração - Rozilda Queiroz Vida - Secretaria Municipal de Administração. Empresa Contratada: W DE ALMEIDA DANTAS SUPERMERCADO ME, -Representante: Willian Almeida Dantas

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 065/2019.

Processo Administrativo Nº. 217/2018 - Pregão Presencial Nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: C.L.R Comercial LTDA - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 065/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretaria Municipal de Educação - Valcleia Ferreira Benassi - Secretaria Municipal de Finanças - Rozilda Queiroz Vida - Secretaria Municipal de Administração Empresa



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Contratada: C.L.R Comercial LTDA – EPP – Representante: Edson Barbosa Viana.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 066/2019.

Processo Administrativo Nº. 217/2018 – Pregão Presencial Nº. 006/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do fundo Municipal de Saúde e a empresa ACL Comercial EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 066/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 31/05/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 25 de novembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal – Fundo Municipal de Saúde – Rondiney Ribeiro da Silva – Secretário Municipal de Saúde. Empresa Contratada: ACL Comercial EPP –Representante: Maria do Carmo Silva Sobral

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 069/2019.

Processo Administrativo Nº. 220/2018 – Pregão Presencial Nº. 004/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Neves Papelaria - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 069/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal – Antônio Alves Bertulucci - Procurador Geral do Município – Antônio Sergio da Silva - Controlador Geral do Município – Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças. Empresa Contratada: Neves Papelaria LTDA ME –Representante: José Antônio de Camargo Neves.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 072/2019.

Processo Administrativo Nº. 220/2019 – Pregão Presencial Nº. 004/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Marcia Cristina Maciel da Silva - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 072/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS

- Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal – Sonia Mara Nogueira – Secretária Municipal de Educação – Rozilda Queiroz Vida – Secretária Municipal Administração – Antônio Alves Bertulucci – Procurador Geral do Município – Antônio Sergio da Silva – Controlador Geral do Município. Empresa Contratada: Marcia Cristina Maciel da Silva - ME – Representante: Marcia Cristina Maciel da Silva.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 075/2019.

Processo Administrativo Nº. 220/2018 – Pregão Presencial Nº. 004/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Mallone Comercio e Serviço - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 075/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal – - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação – Rozilda Queiroz Vida – Secretária Municipal de Administração – Antônio Alves Bertulucci – Procurador Geral do Município – Antônio Sergio da Silva _ Controlador Geral do Município. Empresa Contratada: Mallone Comercio e Serviço - LTDA – Representante: Benjamim Barbosa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 077/2019.

Processo Administrativo Nº. 220/2018 – Pregão Presencial Nº. 004/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Mallone Comercio e Serviço. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 077/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de novembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal – Ana Claudia Marques dos Santos – Secretária Assistência Social. Empresa Contratada: Mallone Comercio e Serviços LTDA –Representante: Benjamim Barbosa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 078/2019.

Processo Administrativo Nº. 222/2018 – Pregão Presencial Nº. 007/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Neves Papelaria. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 078/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças. Empresa Contratada: Neves Papelaria LTDA ME -Representante: José Antônio de Camargo Neves.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 081/2019.

Processo Administrativo nº. 222/2018 - Pregão Presencial nº. 007/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa Mallone Comercio e Serviço - LTDA . OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 081/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020.FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde.

Empresa Contratada: Mallone Comercio e Serviço - LTDA - Representante: Benjamim Barbosa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 083/2019.

Processo Administrativo Nº. 222/2018 - Pregão Presencial Nº. 007/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa RAS Tecnologia Gestão de Projetos. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 083/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Rozilda Queiroz Vida -Secretaria Municipal de Administração. Empresa Contratada: RAS Tecnologia Gestão de projetos EIRELI - Representante: Ricardo Alexandre Scavassa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 085/2019.

Processo Administrativo Nº. 222/2018 - Pregão Presencial Nº. 007/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa: Ras Tecnologia - Gestão de Projetos - Eireli. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 085/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A

duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e habitação. Empresa Contratada: Ras Tecnologia - Gestão de Projetos - Eireli - Representante: Ricardo Alexandre Scavassa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 086/2019.

Processo Administrativo Nº. 206/2019 - Pregão Presencial Nº. 010/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Nordeste Sul Matogrossense Revendedora de Gás - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 086/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 12 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação - Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças. Empresa Contratada: Nordeste Sul Matogrossense Revendedora de Gás - LTDA -Representante: Sergio Fernandes de Souza.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 087/2019.

Processo Administrativo Nº. 206/2018 - Pregão Presencial nº. 010/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa: Nordeste Sul Matogrossense Revendedora de Gás - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 087/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde. Empresa Contratada: Nordeste Sul Matogrossense Revendedora de Gás - LTDA -Representante: Sergio Fernandes de Souza.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 088/2019.



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Processo Administrativo Nº. 206/2018 – Pregão Presencial Nº. 010/2019.

PARTES: Município de Água Clara Através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Nordeste Sul Mato-grossense revendedora de Gás. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 088/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação. Empresa Contratada: Nordeste Sul Mato-grossense revendedora de Gás - LTDA - Representante: Sergio Fernandes de Souza.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 089/2019.

Processo Administrativo Nº. 205/2018 – Pregão Presencial Nº. 009/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência social e a empresa Celia Alves Santos. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 089/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: Celia Alves Santos ME -Representante: Rogerio Neves da Silva.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 091/2019.

Processo Administrativo Nº. 205/2018 – Pregão Presencial Nº. 009/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: W. de Almeida Dantas Supermercado - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 091/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: W. de Almeida Dantas Supermercado - ME - Representante: Willian de Almeida Dantas.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO

www.pmaguaclara.ms.gov.br

CONTRATO Nº 115/2019.

Processo Administrativo Nº. 203/2018 – Pregão Presencial Nº. 018/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do e a empresa Diluz Comercio de Materiais Elétricos. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 115/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 02 (dois) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 28/02/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Waldenir Ferreira Lino - Secretário Municipal de Infraestrutura. Empresa Contratada: Diluz Comercio de Materiais Elétricos - Representante: Valeria ZanMolinaro.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 128/2019.

Processo Administrativo Nº. 216/2018 – Pregão Presencial Nº. 015/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa W. de Almeida Dantas Supermercado - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 128/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 31/05/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Waldenir Ferreira Lino - Secretário Municipal de Infraestrutura. Empresa Contratada: W. de Almeida Dantas Supermercado - ME -Representante: Willian de Almeida Dantas.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 130/2019.

Processo Administrativo Nº. 216/2018 – Pregão Presencial Nº. 015/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Distribuidora ACL Eletrodoméstico. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 130/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. Data: 09 de Dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Benassi - Secretária Municipal de Finanças - Waldemir Ferreira Lino - Secretário Municipal de Infraestrutura. Empresa Contratada: Distribuidora ACL Eletrodoméstico LTDA EPP - Representante: Claudio Quirino da Silva.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO

Página 61/68



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

CONTRATO Nº 131/2019.

Processo Administrativo Nº. 216/2018 – Pregão Presencial nº. 015/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do fundo Municipal de Saúde e a empresa Distribuidora ACL de Eletrodoméstico LTDA – EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 131/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde. Empresa Contratada: Distribuidora ACL de Eletrodoméstico LTDA – EPP - Representante: Claudio Quirino da Silva.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 144/2019.

Processo Administrativo Nº. 056/2019 – Pregão Presencial Nº. 026/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Nacional Comercio e Serviços - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 144/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. Data: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração - Valcleia Ferreira Benassi. Empresa Contratada: Nacional Comercio e Serviços - EPP - Representante: Alessandra De Ângelo Mendonça.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 152/2019.

Processo Administrativo Nº. 056/2019 – Pregão Presencial Nº. 026/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Dacimara Cristina Queiroz - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 152/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de Dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças. Empresa Contratada: Dacimara Cristina Queiroz - ME -

Representante: David Marlon Queiroz Neto.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 156/2019.

Processo Administrativo Nº. 043/2019 – Pregão Presencial Nº. 021/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Celia Alves Santos - ME. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 156/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal -- Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: Celia Alves Santos - ME - Representante: Celia Alves Santos.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 168/2019.

PROCESSO Administrativo Nº. 196/2018 – Pregão Presencial nº. 028/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa M.S. Diagnostica - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 168/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde. Empresa Contratada: M.S. Diagnostica - LTDA - Representante: Valter Bruno.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 195/2019.

Processo Administrativo Nº. 019/2019 – Pregão Presencial Nº. 031/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa SKS Comercio de Moveis e Equipamentos - EIRELI. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 195/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de Dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças - Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração.



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Empresa Contratada: SKS Comercio de Moveis e Equipamentos - EIRELI -Representante: Luiz Alberto Sanches Lescano.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 196/2019.

Processo Administrativo Nº. 019/2019 - Pregão Presencial Nº. 031/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência social e a empresa SKS Comercio de Moveis e Equipamentos. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 196/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação. Empresa Contratada: SKS Comercio de Moveis e Equipamentos EIRELI -Representante: Luiz Alberto Sanches Lescano.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 201/2019.

Processo Administrativo Nº. 019/2019 - Pregão Presencial Nº. 031/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Flavio Henrique Severo. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 201/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretaria Assistência Social Trabalho e Habitação. Empresa Contratada: Flavio Henrique Severo - EIRELI -Representante: Flavio Henrique Severo.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 208/2019.

Processo Administrativo Nº. 019/2019 - Pregão Presencial Nº. 031/2019.

PARTES: Município de Água Clara através e a empresa BMZ Comercio de Artigos Para Escritório. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 208/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de

dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Rozilda Queiroz Vida - Secretaria Municipal de Administração. Empresa Contratada: BMZ Comercio de Artigos Para Escritório -EIRELI -Representante: Rosana Rodrigues Serpa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 209/2019.

Processo Administrativo Nº. 019/2019 - Pregão Presencial Nº. 031/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do fundo Municipal de Assistência Social e a empresa BMZ Comercio de Artigos para escritório. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 209/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Assistência Social - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretaria Municipal de Assistência Social. Empresa Contratada: BMZ Comercio de Artigos para escritório - Representante: Rosana Rodrigues Serpa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 211/2019.

Processo Administrativo Nº. 019/2019 - Pregão Presencial Nº. 031/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Fast Comercio - Eireli. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 211/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de Dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Ferreira Benassi - Secretaria Municipal De Finanças Empresa Contratada: Fast Comercio - EIRELI -Representante: Ronaldo Agostinho dos Santos.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 214/2019.

Processo Administrativo Nº. 129/2019 - Pregão Presencial Nº. 034/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: R.G. Pinheiro - Eirelli. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 214/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: R.G. Pinheiro - Eirelli - Representante: Miqueias Rocha Araújo.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 216/2019.

Processo Administrativo Nº. 129/2019 - Pregão Presencial Nº. 034/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: D&B Comercio Atacadista de Confecções - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 216/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: D&B Comercio Atacadista de Confecções - LTDA -Representante: Douglas Geleilaite Breschigliari.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 218/2019.

Processo Administrativo Nº. 129/2019 - Pregão Presencial Nº. 034/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Casa do Atleta LTDA - EPP. Objeto: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 218/2019. Aditamento - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. Fundamento legal: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 17 de dezembro de 2019. ASSINANTES: CONTRATANTE: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Empresa Contratada: Casa do Atleta LTDA - EPP - Representante: Carlos Alberto Vilalba.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 223/2019.

Processo Administrativo Nº. 116/2019 - Pregão Presencial Nº. 039/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Forthe Lux Comercio e Serviços - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 223/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo

é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Assistência Social - Ana Claudia Marques dos Santos - Secretario Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação. Empresa Contratada: Forthe Lux Comercio e Serviços - LTDA - Representante: Frederico Jorge Cortez Calux.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 228/2019.

Processo Administrativo Nº. 090/2019 - Pregão Presencial Nº. 035/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Ras Tecnologia - Gestão de Projetos -Eireli. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº.228/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. Fundamento legal: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. Data: 12 de dezembro de 2019. Assinantes: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação - Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração - Antônio Alves Bertulicci - Procurador Geral do Município - Antônio Sergio da Silva. Empresa Contratada: Ras Tecnologia - Gestão de Projetos - Eireli - Representante: Ricardo Alexandre Scavassa.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 231/2019.

Processo Administrativo Nº. 198/2018 - Pregão Presencial nº. 033/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do fundo Municipal de Saúde e a empresa M.S. Diagnostica - LTDA. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 231/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 11 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Fundo Municipal de Saúde - Rondiney Ribeiro da Silva - Secretario Municipal de Saúde. Empresa Contratada: M.S. Diagnostica - LTDA -Representante: Valter Bruno.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 248/2019.

Tomada de Preço nº. 004/2019 - Processo Administrativo nº. 177/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa Construtora Gomes - LTDA OBJETO: Prorrogação do prazo ao contrato nº. 248/2019. ADITAMENTO - Da prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

prorrogada pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início em 01/01/2020 e término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 20 de dezembro de 2019. ASSINAM: Contratante: Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Esio Vicente de Matos - Secretário Municipal de Esportes. Empresa Contratada: Construtora Gomes - LTDA - Rogerio Alves Gomes.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 249/2019.

Processo Administrativo Nº. 128/2019 - Pregão Presencial Nº. 053/2019.

PARTES: Município de Água Clara através do Fundo Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação e a empresa Tecnoforte Sistema de Refrigeração Eireli - EPP. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 249/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Ana Claudia Marques dos Santos - Fundo Municipal Assistência Social. Empresa Contratada: Tecnoforte Sistema de Refrigeração Eireli - EPP - Representante: Maicon Bagatoli

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 250/2019.

Processo Administrativo Nº. 128/2018 - Pregão Presencial Nº. 053/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa: Tecnoforte Sistema de Refrigeração. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 250/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 18 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças. Empresa Contratada: Tecnoforte Sistema de Refrigeração EIRELI EPP - Representante: SR. Maicon Bagatoli.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2019 AO CONTRATO Nº 251/2019.

Processo Administrativo Nº. 128/2018 - Pregão Presencial Nº. 053/2019.

PARTES: Município de Água Clara e a empresa JH Ar condicionados. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato nº. 251/2019. ADITAMENTO - Da Prorrogação de prazo: A duração do instrumento de contrato celebrado fica doravante

prorrogado pelo prazo de mais 04 (quatro) meses, tendo seu início de vigência em 01/01/2020 e seu término em 30/04/2020. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. 57, § 2º, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e demais alterações posteriores correlatas. DATA: 19 de dezembro de 2019. ASSINANTES: Contratante: Município de Água Clara/ MS - Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal - Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças. Empresa Contratada: JH AR Condicionados - EIRELI - Representante: João Henrique de Paulo.

CÂMARA MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2020

OBJETO: Contratação de empresa para à aquisição de 02 (dois) Purificadores de Água, natural e gelada, a serem fixados na parede e com capacidade para atender grande fluxos de consumidores da Câmara Municipal de Água Clara/MS.

O Presidente da Câmara Municipal de Água Clara- MS, Sr. Saylor Cristiano de Moraes, torna público que, em virtude de haver concordado com as justificativas e o Parecer do Departamento Jurídico da Câmara Municipal, resolve RATIFICAR o ato de Dispensa de Licitação, fulcrada no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Considerando ainda, que concordamos e entendemos necessário e legal a contratação da empresa indicada para à aquisição do objeto solicitado, RATIFICO os termos da presente Dispensa de Licitação Nº 004/2020, Processo Administrativo nº 005/2020, para que produza todos os efeitos legais, com a empresa Comercial de Refrigeração Panan Oeste Ltda, fornecedor escolhido e justificado por ter apresentado o menor valor.

Por fim determino a publicação desse ato de ratificação, com a consequente publicação do seu extrato na imprensa oficial para que produza todos os efeitos previstos em lei.

FORNECEDOR: COMERCIAL DE REFRIGERAÇÃO PANAN OESTE LTDA

CNPJ Nº 15.448.996/0001-70

MENOR VALOR: 2.380,00 (Dois mil, trezentos e oitenta reais)

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Água Clara/MS, 03 de fevereiro de 2020.

SAYLON CRISTIANO DE MORAES
Presidente

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2020
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
CONTRATADA: **COMERCIAL DE REFRIGERAÇÃO PANAN OESTE LTDA.** CNPJ Nº 15.448.996/0001-70

OBJETO: Contratação de Empresa para à aquisição de 02 (dois) Purificadores de Água, natural e gelada, a ser fixados na parede e com capacidades para atender grande fluxos de consumidores da Câmara Municipal de Água Clara/MS.



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

VALOR TOTAL R\$ 2.380,00 (Dois mil trezentos e oitenta reais).
Câmara Municipal de Água Clara/MS, aos 03 (três) dias do
mês de fevereiro de 2020.

MARTA ROSA DOS SANTOS
Presidente da CPL

Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação

RESOLUÇÃO 01/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-Presidente do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Investimento Social de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Comitê Gestor do Fundo de Investimentos Sociais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar a Prestação de Contas do FMIS – Fundo de Investimento Social de Agosto a Dezembro de 2019;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Comitê Gestor do
Fundo Municipal de Investimento Social

RESOLUÇÃO 02/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-Presidente do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Investimento Social de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Comitê Gestor do Fundo de Investimentos Sociais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar a Reprogramação de Saldos do FMIS – Fundo Municipal de Investimento Social de 2019 para execução em 2020.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Comitê Gestor do
Fundo Municipal de Investimento Social

RESOLUÇÃO 02/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-Presidente do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Investimento Social de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Comitê Gestor do Fundo de Investimentos Sociais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Balancete das Contas vinculadas ao FMIS – Fundo Municipal de Investimento Social 2019.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Comitê Gestor do
Fundo Municipal de Investimento Social

RESOLUÇÃO 01/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Cronograma de Reuniões Ordinárias do CMAS para 2020;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO 02/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Plano de Ação do CMAS para 2020;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO 03/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Regimento Interno do CMAS;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO 04/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Critério de Partilha do FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social exercício de 2020,



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

conforme tabela abaixo:

BLOCO DE FINANCIAMENTO	UNIDADE EXECUTORA	TIPIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR ANUAL
Proteção Social Básica	Centro de Referência da Assistência Social	Benefícios Eventuais	R\$ 22.514,40
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Unidade de Acolhimento Institucional Marcio Calister Bernardino da Silva	PSEAC – Serviço de Acolhimento Institucional Abrigo Institucional	R\$ 33.813,60
Proteção Social Especial de Média Complexidade	Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PSEMC – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias/Indivíduos-PAEFI	R\$ 13.200,00
Proteção Social Especial de Média Complexidade	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Água Clara	PSEMC – Serviço de Proteção Especializado a Pessoas com Deficiência/ Idosas / Famílias	R\$ 5.520,00
TOTAL			R\$ 75.048,00

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social – CMAS

RESOLUÇÃO 05/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar os Saldos Reprogramados das Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de 2019 para execução em 2020 - FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO 06/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do

Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar os Saldos Reprogramados das Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de 2019 para execução em 2020 - FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO 07/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Plano de Ação do Co-financiamento do FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social exercício 2020.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social – CMAS

RESOLUÇÃO 08/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar a PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AGOSTO A DEZEMBRO DE 2019 DAS CONTAS QUE COMPÕE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS – FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FEAS – FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL, FMAS – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FMIS – FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL);

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 20 de Janeiro de 2020.

Alana Maria Bastregghi Santana
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social – CMAS

RESOLUÇÃO 09/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:



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. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Artigo 1º - Aprovar o Balancete das Contas vinculadas ao FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social 2019;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 30 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO 10/2020

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA, Vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições lhe foram conferidas por lei e considerando a aprovação por unanimidade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Balancete das Contas vinculadas ao FMIS – Fundo Municipal de Investimento Social 2019;

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Água Clara, 30 de Janeiro de 2020.

ALANA MARIA BASTREGHI SANTANA
Vice-Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social - CMAS