



DIÁRIO OFICIAL ONLINE

DIOCRI

MUNICÍPIO DE COSTA RICA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITO MUNICIPAL Waldeli Dos Santos Rosa

Prefeitura Municipal de Costa Rica
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ - 15.389.596/0001-30
Prefeito Municipal: WALDELI DOS SANTOS ROSA

Ano VIII – Edição - Nº 949
Costa Rica (MS), 21 de Maio de 2013.

Diário Oficial do Município de Costa Rica/MS – criado pela Lei Municipal nº 746/04 e alterada pela Lei nº 976/09 para publicações dos atos dos Poderes Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações e Publicações a Pedido– Sede Prefeitura Municipal – Fone: (0xx67) 3247-7000 – Setor responsável pela publicação: Assessoria de Comunicação - Divulgação: www.costarica.ms.gov.br

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – **Waldeli dos Santos Rosa**
Vice - Prefeito - **Roberto Rodrigues**
Secretário Municipal de Administração e Finanças – **Paulo Renato Andriani**
Secretária Municipal de Saúde Pública – **Adriana Maura Maset Tobal**
Secretária Municipal de Educação – **Manuelina Martins da Silva Arantes Cabral**
Secretário Municipal de Transportes, Urbanização e Obras Públicas - **Renato Barbosa de Melo**
Secretário Municipal de Assistência Social - **Waldomiro Bocalan**
Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente – **Eliana Teodoro Lopes Lalier**
Subsecretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente – **Rosangela Marçal Paes**
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento – **Keyler Simey Garcia Barbosa**
Subsecretário de Transportes, Urbanização e Obras Públicas – **Anivaldo Martins de Souza**
Subsecretário Municipal de Assistência Social – **Antonio Divino Felix Rodrigues**
Procurador Jurídico do Município – **Roberto Rodrigues**

AUTARQUIAS MUNICIPAIS

(SAAE) - Serviço Municipal de Água e Esgoto
Diretor Geral – **Moacir Justino de Almeida**
(SPM) - Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica
Diretor Presidente - **Lindolfo Pereira dos Santos Neto**

PODER LEGISLATIVO

Presidente – **Lucas Lázaro Gerolamo**
Vice-presidente – **Aurea Maria Frezarin Rosa**
1º Secretário – **Rayner Moraes Santos**
Vereador - **Adair Tiago de Oliveira**
Vereador - **Ailton Martins de Amorim**
Vereador - **Averaldo Barbosa**
Vereador - **Ivanildo Ferrari**
Vereador - **José Augusto Maia**
Vereador - **Jovenaldo Francisco dos Santos**
Vereador - **Joaquim Alcides Carrijo**
Vereador - **Ronivaldo Garcia Cota**

PODER EXECUTIVO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2352/2013 Processo nº 737/2013
Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica
Fundo Municipal de Saúde
OK Distribuidora de Veículos e Peças LTDA
Objeto: Aquisição de um veículo para atender a Secretaria Municipal de Saúde
Valor Global: R\$ 103.500,00 (cento e três mil e quinhentos reais)
Vigência Contratual: 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, ou seja de 15/04/2013 à 15/10/2013, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente
Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
Elemento de Despesa: 44.90.52.00
Meta do Plano Plurianual: 993/09
Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 09/2013
Data de Assinatura: 15 de abril de 2013
Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
Adriana Maura Maset Tobal
Tania Mara Crosariol

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2353/2013
Processo nº 937/2013
Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica - Fundo Municipal de Saúde
Fundação para o Remédio Popular – FURP
Assomasul - Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul
Objeto: Aquisição de remédios da Fundação para o Remédio Popular - FURP
Valor Global Estimado: R\$ 124.777,40 (cento e vinte e quatro mil setecentos e setenta e sete reais e quarenta centavos)
Vigência Contratual: 16/04/2013 à 31/12/2013, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente
Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
Elemento de Despesa: 33.90.32.00
Meta do Plano Plurianual: 993/09
Amparo Legal: Dispensa de Licitação, Art. 24, Inciso VIII da Lei nº 8666/93
Data de Assinatura: 16 de abril de 2013
Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
Flávio Franciso Vormittag
Douglas Melo Figueiredo

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2354/2013
Processo nº 952/2013
Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica
Fundo Municipal de Saúde
Guilherme A. de Souza Eireli ME
Objeto: Contratação da empresa Guilherme A. de Souza Eireli ME para serviços de análises clínicas
Valor Global Estimado: R\$ 112.179,80 (cento e doze mil cento e setenta e nove reais e oitenta centavos)
Vigência Contratual: 17/04/2013 à 31/12/2013, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente
Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
Elemento de Despesa: 33.90.39.00
Meta do Plano Plurianual: 993/09
Amparo Legal: Inexigibilidade de Licitação
Data de Assinatura: 17 de abril de 2013
Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
Adriana Maura Maset Tobal
Guilherme A. de Souza

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2358/2013
Processo nº 320/2013
Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica
OK Comunicações LTDA
Objeto: Contratação de agência de publicidade e propaganda para prestação de serviços
Valor Global Estimado: R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)
Vigência Contratual: 12 meses contados da assinatura do contrato, ou seja de 29/04/2013 à 29/04/2014, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente
Dotação: 02, 02.001, 04, 122, 02, 2.003
Elemento de Despesa: 33.90.39.00
Meta do Plano Plurianual: 993/09
Amparo Legal: Concorrência nº 01/2013
Data de Assinatura: 29/04/2013
Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
Wanderley Patrick Lemos Gehlen

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1842/2013
 Processo nº 916/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
 Willer Roberto Zequini ME
 Objeto: Contratação de empresa para serviços de instalação de sistema via rádio visando interligação das unidades de saúde, Projeto Conviver e Secretaria Municipal de Transporte, Urbanização e Obras Públicas
 Valor: R\$ 14.336,00 (quatorze mil trezentos e trinta e seis reais)
 Dotação: 02, 02.002, 04, 122, 02, 2.004
 Elemento de Despesa: 33.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Dispensa de Licitação nº 916/2013
 Data de Assinatura: 15 de abril de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 000942/2013
 Processo nº 550/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde
 Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA
 Objeto: Registro de Preços para aquisição de medicamentos não pertencentes ao elenco da farmácia básica
 Valor Global: R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.32.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 05/2013
 Data de Assinatura: 15 de abril de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 000943/2013
 Processo nº 550/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde
 Cirumed Comercio LTDA
 Objeto: Registro de Preços para aquisição de medicamentos não pertencentes ao elenco da farmácia básica
 Valor Global: R\$ 625,00 (seiscentos e vinte e cinco reais)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.32.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 05/2013
 Data de Assinatura: 16 de abril de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 000953/2013
 Processo nº 550/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde
 Erefarma Produtos para Saúde Eireli
 Objeto: Registro de Preços para aquisição de medicamentos não pertencentes ao elenco da farmácia básica
 Valor Global: R\$ 999,00 (novecentos e noventa e nove reais)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.32.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 05/2013
 Data de Assinatura: 11 de abril de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 0001005/2013
 Processo nº 550/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde

Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA
 Objeto: Registro de Preços para aquisição de medicamentos não pertencentes ao elenco da farmácia básica
 Valor Global: R\$ 805,00 (oitocentos e cinco reais)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.32.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 05/2013
 Data de Assinatura: 17 de abril de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 0001006/2013
 Processo nº 550/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde
 Prestomedi Distribuidora de Medicamentos LTDA
 Objeto: Registro de Preços para aquisição de medicamentos não pertencentes ao elenco da farmácia básica
 Valor Global: R\$ 2.706,00 (dois mil setecentos e seis reais)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.32.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 05/2013
 Data de Assinatura: 15 de abril de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1127/2013
 Processo nº 688/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde
 Cirumed Comercial Ltda
 Objeto: Aquisição de fraldas geriátricas
 Valor: R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.30.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 08/2013
 Data de Assinatura: 07 de maio de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1128/2013
 Processo nº 688/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Saúde
 Cirumed Comercial Ltda
 Objeto: Aquisição de fraldas geriátricas
 Valor: R\$ 482,40 (quatrocentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos)
 Dotação: 02, 02.009, 10, 301, 12, 2.022
 Elemento de Despesa: 33.90.30.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Eletrônico nº 08/2013
 Data de Assinatura: 06 de maio de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Adriana Maura Maset Tobal

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 2565/2013 Processo nº 1043/2013
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica, através da Secretaria de Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esporte e Cultura
 Physicus Comércio de Artigos Esportivos Ltda
 Objeto: Contratação de empresa para promoção e fornecimento de equipamentos esportivos na realização da "Viradinha Esportiva"
 Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)
 Dotação: 02, 02.007, 27, 812, 06, 2.033
 Elemento de Despesa: 33.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 993/09
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 52/2013
 Data de Assinatura: 10 de maio de 2013
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE BENS

Extrato da Ata de Registro de Preços e Fornecimento de Bens nº 10/2013

Processo nº 731/2013

Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa

Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Oswaldir Fernandes 32618816072

Arnaldo Luis Nogueira 10510400191

Joeber Henrique França Tábuas ME

LF Garcia Cabreira ME

Objeto: Registro de Preços para prestação de serviços de poda, manutenção, jardinagem e plantio de árvores

Vigência Contratual: 09 (nove) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja de 08/04/2013 à 08/01/2014, podendo ser prorrogada, até 12 (doze) meses, conforme a legislação vigente

Dotação: 02, 02.002, 04, 122, 2.004

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Meta do Plano Plurianual: 993/09

Amparo Legal: Pregão Presencial nº 37/2013

Data de Assinatura: 08 de abril de 2013

Assinam: Waldeli dos Santos Rosa

Paulo Renato Andriani

Oswaldir Fernandes

Arnaldo Luis Nogueira

Joeber Henrique França Tábuas

Luiz Fernando Garcia Cabreira

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO

Extrato do 2º Termo de Apostilamento ao Aditivo ao Contrato nº 2314/2013

Processo nº 145/2013

Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa

Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica

Petróleo Querência LTDA

Objeto: 1.1. Alteração da cláusula segunda do Contrato inicial para o reequilíbrio econômico financeiro em mais 2,95%, referente ao item 02, passando seu valor unitário para R\$ 2,3114 (dois reais trinta e um centavos e quatorze centésimos). 1.2. Em virtude da alteração do valor unitário, o valor global estimado passa a ser R\$ 289.175,00 (duzentos e oitenta e nove mil cento e setenta e cinco reais)

Amparo Legal: Pregão Presencial nº 21/2013

Data de Assinatura: 03 de abril de 2013

Assinam: Waldeli dos Santos Rosa

Eugenio Afonso Baraldi

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL

Extrato de Termo de Rescisão Unilateral ao Contrato nº 2235/2012

Processo nº 1729/2012

Concorrência 02/2012

Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa

Partes: Prefeitura Municipal de Costa Rica

Eliene Souza Lima

Objeto: Rescisão unilateral em virtude de violação pela contratada, à cláusula terceira do contrato

Amparo Legal: Lei 8.666/93, Art. 79, inciso I

Data da Assinatura: 07 de maio de 2013

Assinam: Waldeli dos Santos Rosa e testemunhas

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico 14/2013

Processo 1011/2013

Objeto: Aquisição de Emulsão asfáltica RL1C para atender a Secretaria Municipal de Obras

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA, estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria nº 8216/2013, torna público a quem possa interessar, que a licitação em epígrafe foi considerada FRACASSADA pela segunda vez.

Costa Rica – MS, 20 de maio de 2013.

Tamires Paulina dos Santos Morais
Pregoeira

Despacho do Ordenador de Despesas

PROCESSO Nº 1233/2013

O Ordenador de Despesas Waldeli dos Santos Rosa, Prefeito Municipal, Ratifico a Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no artigo 25, inciso I, da Lei nº 8666/93, em favor de:

AUDATEX BRASIL SERVIÇOS LTDA

CNPJ nº 02.144.891/0001-85

Objeto: Contratação do sistema "Audatex"

Valor Global: R\$ 7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais).

Costa Rica, 20 de maio de 2013.

Waldeli dos Santos Rosa
Prefeito Municipal

Republica-se por Incorreção

Aviso de Prorrogação de Licitação, publicado no Diário Oficial do Município de Costa Rica, Edição nº 948, do dia 20/05/2013, pág. 01

Processo nº 1061/2013

Pregão Presencial nº 54/2013

Onde constou: data para abertura das propostas é 30 de maio de 2013 às 09h30

Passa a constar data para abertura das propostas é 03 de junho de 2013 às 09h30

Republica-se por Incorreção

Aviso de Licitação, publicado no Diário Oficial do Município de Costa Rica, Edição nº 948, do dia 20/05/2013, pág. 01

Processo nº 1226/2013

Pregão Presencial nº 59/2013

Sistema Registro de Preços

Onde constou: data para abertura das propostas é 30 de maio de 2013 às 08h00

Passa a constar data para abertura das propostas é 03 de junho de 2013 às 08h00

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

Publicado no Diário Oficial do Município, edição nº 947 de 17/05/2013, pag. 01.

Extrato do convênio nº 002364/2013, Processo Administrativo nº 000919/2013, acrescenta o nome do Diretor-Secretário Sr. Jorge Brihy Junior.

BOLETIM DIARIO DA TESOURARIA

BOLETIM DIARIO DA TESOURARIA

20/05/2013

RESTOS A PAGAR E 2009/2012	RS 1.190.035,00
NOTAS EMPENHADAS 2013	RS 680.925,68
TOTAL DE DEBITOS	RS 1.870.960,68

Contas/Prefeitura

FPM - FUNDO PARTICIPAÇÃO MUNICIPIOS - 41.003-9		R\$	347.118,17
ICMS-IMPOSTO CIRCULAÇÃO MERCADORIAS - 180.000-0		R\$	910.553,91
ITR-IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - 41.005-5		R\$	15.617,72
FEP-FUNDO ESPECIAL DE PETROLEO - 41.009-8		R\$	46.670,77
COMP.RECURSOS MINERAIS - 5.524-7		R\$	8.273,12
ICMS-DESONERAÇÃO EXPORTAÇÕES LEI 87/96-283.141-4		R\$	98,62
FEX - AUX. FINANC.FOM.EXPORTAÇÕES-9.273-8		R\$	356,58
APLICAÇÃO FINANCEIRA - 41.014-4		R\$	1.336,11
ARRECAÇÃO DO BANCO DO BRASIL - 6.717-2		R\$	62.031,38
ARRECAÇÃO - BANCO BRADESCO - 13.500-3		R\$	32.519,01
REND. - 6.718-0		R\$	6,28
PASEP -7.235-4		R\$	3.201,48
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - RESERVA -121-5		R\$	0,01
FMDD - 6.625-7		R\$	27.862,99
ARRECAÇÃO SICREDI - 50.007-0		R\$	7.200,59
IPI - EXPORTAÇÃO -8.124-8		R\$	57.410,07
ARRECAÇÃO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL -124-0			
ARRECAÇÃO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 15 - 9		R\$	21.497,81
DETRAN - 10864-2		R\$	5.190,85
CIDE-CONTRIB.INTERV.DOM.ECONÔMICO- 9.511-7		R\$	3.428,81
FUNDERSUL - LINEAR - 11.024-8		R\$	63.236,93
ARRECAÇÃO DO BANCO HSBC- 05.102-93		R\$	9.168,03
FOLHA DE PAGAMENTO - HSBC -5.103-74		R\$	2.750,81
FUNDERSUL - ICMS - 11.020-5		R\$	342.382,55
Simples Nacional 11.783-8		R\$	3.350,15
	TOTAL:	R\$	1.971.262,75
IMASUL-COMPENSAÇÃO AMBIENTAL 40654-6		R\$	54.283,08
FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE - 12.218-1		R\$	23.836,33
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA 40.253-2		R\$	232,19
FUNDO MUN. DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL 40.334-2		R\$	0,17
CONVÊNIO BRENCO 40.660-0		R\$	1.852,77

Contas / Educação

TRANSPORTE ESCOLAR ESTADO - 1.147-9		R\$	20.102,50
5% EDUCAÇÃO - 5.044-X		R\$	190.639,98
PNAE -CONVÊNIO-MERENDA ESCOLAR - 13.365-5		R\$	8.958,47
SALÁRIO EDUCAÇÃO - 9.221-5		R\$	108.168,23
PNATE - TRANSPORTE ESCOLAR - 9.408-0		R\$	1.209,00
CONVÊNIO -ÔNIBUS RURAL ESCOLAR - 19.303-8		R\$	1.067.954,27
FUNDEB -11.615-7		R\$	1.642.378,35
	TOTAL:	R\$	3.039.410,80

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

B. BRASIL - 1872 -4 15% SAÚDE - 41.023-3	MUNICIPIO	R\$	134,35
B.BRASIL - 1872-4 15% SAÚDE - 40.798-4		R\$	83.917,21
B.BRASIL - 1872-4 ESTRUT.REDE ATB 19.362-3	UNIÃO	R\$	495.042,40
B. BRASIL 1872-4 PROG. ASSIST. FARM.BÁSICA - 17.933-7	UNIÃO	R\$	9.270,03
B. BRASIL - 1872-4 BLATB - ATENÇÃO BÁSICA 17.934-5	UNIÃO	R\$	145.583,76
B.BRASIL -1872-4 T.M.MÉD.ALTA COMP.A.HOSP- 17.936-1	UNIÃO	R\$	189.594,56
B.BRASIL-1872-4. VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 17.937-X	UNIÃO	R\$	23.008,32
B.BRASIL-1872-4.AQ. EQUIP. ODONTOLÓGICOS - 18.366-0	UNIÃO	R\$	14.648,17
B.BRASIL - 1872-4 INC CONST ACADEMIAS 18.615-5	UNIÃO	R\$	952,55
B.BRASIL-1872-4-PROG.REQUALIFICAÇÃO UBS-18.670-8		R\$	2.389,62
B.BRASIL-1872-4- PACS- AGENTE COMINTÁRIOS- 40.673-2	ESTADO	R\$	14.593,58
B.BRASIL-1872-4 P. SAÚDE NA ESCOLA - PSE - 40.674-0		R\$	24.619,38
B.BRASIL-1872-4-PPI- PACTUADO INTEGRADO - 40.675-9	ESTADO	R\$	49.121,99
B.BRASIL - 1872-4 PPI-CIB-UTI MOVEI 40.679-1	ESTADO	R\$	4.417,75
B.BRASIL - 1872-4-PROG.F.AÇÕES ALIMENT.NUT.19.320-8	ESTADO	R\$	9.042,54
B.BRASIL-1872-4-CONT. HOSP.P.FILANTRÓPICOS- 40.725-9	ESTADO	R\$	31,80
C.19790-1872-4-ACADEMIA AR LIVRE DIST.PAR. 40.768-2			
CONV.19.802-1872-4-ACAD.AR.L.JD.N. HORIZ. 40.769-0			
C.19735-1872-4-AQ.CADEIRA ROD MOTORIZADA 40.771-2		R\$	20.513,59
B.BRASIL- 1872-4 -FIS / SAÚDE - 40.775.5	ESTADO	R\$	34.728,39
B.BRASIL-1872-4-INC.EST.VIG.SANITÁRIA -40.909-X	ESTADO	R\$	2.421,84
B.BRASIL-1872-4-PAF-PROG.ASSIST.FARMAC. 40.910-3	ESTADO	R\$	34.318,16
B.BRASIL-1872-4 - INSULINOS DEPENDENTES - 40.911-1	ESTADO	R\$	2.922,13
B.BRASIL- 1872-4 - SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF- 40.913-8	ESTADO	R\$	23.661,01
B.BRASIL-1872-4PROJ.PES.C.C DEF. FIS-CAPS - 409.912-5	ESTADO	R\$	12.087,61
CAIXA E.F.1464 -PROG M. ACES.QUAL-PMAQ 6.624-025-4	UNIÃO	R\$	11,83
	TOTAL:	R\$	1.197.032,57

SECRET. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNDO MUN. DE HABITAÇÃO -CAIXA- 167-3	R\$	18.737,46
FUNDO MUNICIPAL ASSIST.SOCIAL - 1.178-9	R\$	4.264,86
IGD-SUAS - 18.827-1	R\$	11.851,27
PBFI - 18.828-X	R\$	17.043,70
PBVII - 18.829-8	R\$	3.209,31
PTMC - 18.830-1	R\$	4.316,37
BENEFICIOS EVENTUAIS - 40.536-1		
B.BRASIL - FUNDO MUN.DE ASSIST.SOCIAL- 40.904-9	R\$	12.350,15
B.B.-PROJ-RICA TRAMA ARTE - 40.908-1		
CRAS-FEAS/BE - 41.031-4	R\$	7.924,21
LAR ABRIGO ESPERANÇA - 41.032-2	R\$	6.393,82
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - 41.033-0	R\$	4.772,94
FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA ADOLECENTE - 7.313-X	R\$	2.245,71
PRIMEIRO EMPREGO - 7.692-9	R\$	1.958,09
RECADASTRAMENTO - PETI E BF -10.729-8	R\$	99,91
PMCR Lar Abrigo Esperança - 11.277-1	R\$	594,62
IGDBF-IND.GERAL DESENV.PROG.B.FAMILIA-11.290-9		
IGDBF-IND.GERAL DESENV.PROG.B.FAMILIA-18.826-3	R\$	9.555,04
PVMC - JORNADA AMPLIADA - PETI - 18.831-X	R\$	26.567,87
FUNDO INVESTIMENTO SOCIAL - 6.378-9	R\$	211.400,67
VALE CIDADÃO - CAIXA ECON. 6.000174-6		
TOTAL:	R\$	343.286,00

Convenios

EXECUÇÃO DE OBRAS DE MACRODRENAGEM-6647064-0	R\$	12.492,97
CONV.PAV.ASFÁLTICA 40.603-1	R\$	3.171,91
CONST. 70 UNID.HABIT. SONHO MEU 4 B - 600.000.161-4	R\$	13.782,92
B.BRASIL-ELAB.PLANO M.SANEAMENTO BÁSICO-17.697-4	R\$	3.050,76
IMP.DO PARQUE ECOLÓGICO MUNICIPAL - 6647.112-4	R\$	694.513,95
CONV. CAIXA 6.647.100-0	R\$	70.989,38
CONST.P. D.PARAISO-CONT.0306.388-55/2009 -6.647.101-9	R\$	25.410,31
TOTAL:	R\$	823.412,20
SALDO CONSOLIDADO	R\$	7.454.608,86

TRANSPORTE ESCOLAR ESTADO	R\$	20.102,50
ICMS	R\$	881.974,50
PROG.ASSIST.FARMAÊUTICA BÁSICA	R\$	8.171,90
FUNDEB	R\$	245.575,92
ITR	R\$	4.006,93
FPM	R\$	132.946,07
ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R\$	74.050,16

SERVIÇO PREVIDÊNCIA MUN. COSTA RICA

BANCO DO BRASIL S/A - 8.000-4	R\$	3.580.831,23
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 25-1	R\$	5.668.193,66
BANCO HSBC S/A - 56.408-3	R\$	2.641.310,36
BANCO COOP.SICRED S/A - 16.796-7	R\$	2.554.898,98
BANCO DO BRASIL S/A - 8.001-2	R\$	49.271,22
BANCO RURAL S/A - 10.000.047-3	R\$	26.441,08
BANCO DAYCOVAL S/A - 647154-7	R\$	98.764,41
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 25-6	R\$	340.648,63

SALDO TOTAL:	R\$	14.960.359,57
---------------------	------------	----------------------

PUBLICAÇÃO A PEDIDO**PARAISO DAS AGUAS****LEI Nº 022, DE 21 DE MAIO DE 2013**

Dispõe sobre a concessão de diária aos servidores públicos e aos agentes políticos do Poder Executivo do Município de Paraíso das Águas e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo do Município de Paraíso das Águas que, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, se deslocarem do Município para outro ponto do território nacional, farão jus, além do transporte, à percepção de diária, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições desta Lei.

Art. 2º. O valor da diária tem como base a Unidade Fiscal Estadual de Referência de Mato Grosso do Sul (UFERMS), dentro ou fora do território de Mato Grosso do Sul, e são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos ou funções, conforme abaixo:

Beneficiário	No Estado	Fora do Estado
Prefeito Municipal.	30	45
Vice-Prefeito.	25	35
Secretário Municipal, Controlador Geral, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Assessor Jurídico, Agente de Desenvolvimento Municipal e Técnicos de Nível Superior.	20	28
Ouvidor Geral, Diretor da Escola de Administração Municipal, Coordenador de Defesa Civil, Diretor da Guarda Municipal, Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte, Diretor Executivo, Gerente Municipal de Convênios, Diretor de Escola e Coordenador Escolar.	15	21
Chefe de Departamento, Assessor de Gabinete, Secretária de Gabinete, Chefe de Núcleo.	10	14
Demais servidores.	8	12

Art. 3º. A diária será concedida por período de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) horas, contado do momento da partida do servidor público ou agente político até seu retorno ao Município.

Art. 4º. Será concedido auxílio-alimentação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária quando a viagem não exceder a 6 (seis) horas e 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando a viagem durar entre 6 (seis) e 12 (doze) horas.

Art. 5º. O servidor público e o agente político farão jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando sua alimentação ou hospedagem for fornecida por instituições governamentais.

Art. 6º. O servidor público ou o agente político que receber diária e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las aos cofres públicos, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor público ou do agente político retornar à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

Art. 7º. As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante autorização do Prefeito Municipal, ou a quem por ele for delegada essa competência.

Art. 8º. As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente.

Art. 9º. Nos processos de concessão de diárias, constarão obrigatoriamente:

- I - o nome, o cargo ou a função do proponente;
- II - o nome, o cargo, emprego ou função e o cadastro do beneficiário;
- III - a descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV - a indicação do local ou locais onde o serviço será realizado;
- V - a identificação e programação do evento, treinamento, conclave ou curso;
- VI - o período provável do afastamento;
- VII - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- VIII - a autorização de concessão firmada pelo ordenador da despesa;
- IX - o número do empenho da despesa.

Art. 10. O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia após seu retorno à sede onde tem exercício, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, contendo:

- I - o dia e a hora da partida e chegada à sede;
- II - o local para onde se deslocou e o número de dias que permaneceu fora da sede;
- III - a quantidade de diárias percebidas, o valor unitário e a importância total;

IV - o número do processo de concessão das diárias e o do empenho da despesa;

V - o saldo a receber ou o valor restituído ao erário Municipal.

§ 1º. O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo superior hierárquico, que o encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a liquidação da despesa e processamento dos registros contábeis pertinentes à baixa da responsabilidade.

§ 2º. A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidos.

Art. 11. A inobservância dos prazos estabelecidos nos artigos 8º e 9º desta Lei autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário municipal.

Parágrafo único. Comprovado dolo ou má-fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

Art. 12. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o beneficiário das diárias.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 023, DE 21 DE MAIO DE 2013

Autoriza o Município de Paraíso das Águas a celebrar convênio com a Fundação Hospitalar de Costa Rica e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Paraíso das Águas, por intermédio do Poder Executivo, autorizado a celebrar convênio com a Fundação Hospitalar de Costa Rica, visando a prestação de serviços médico-hospitalares à população de Paraíso das Águas em ortopedia, compreendendo cirurgias de pequena e média complexidades, atendimento ambulatorial e de emergência, internação hospitalar e execução de ultrassom e raios-X.

Parágrafo único. Os medicamentos e materiais utilizados no atendimento dos pacientes de Paraíso das Águas serão cobrados pela Fundação ao Município com base na Tabela Brasíndice.

Art. 2º. O valor, forma de pagamento, prazo de execução e demais condições para atendimento serão fixados no instrumento de convênio a ser celebrado entre o Município de Paraíso das Águas e a Fundação Hospitalar de Costa Rica.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar o orçamento anual do Município, no que for necessário, para atender as necessidades de despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 024, DE 21 DE MAIO DE 2013

Autoriza o Município de Paraíso das Águas a celebrar convênio com a Assistência Social e Cultural Evangélica de Campo Grande – Hospital Evangélico de Campo Grande e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Paraíso das Águas, por intermédio do Poder Executivo, autorizado a celebrar convênio com a Assistência Social e Cultural Evangélica de Campo Grande – Hospital Evangélico de Campo Grande, visando a prestação de serviços médico-hospitalares à população

de Paraíso das Águas, compreendendo o atendimento médico, consultas, procedimentos e exames em geral

Parágrafo único. Os serviços descritos neste artigo no atendimento dos pacientes de Paraíso das Águas serão cobrados pela Assistência Social e Cultural Evangélica de Campo Grande ao Município de Paraíso das Águas com base na Tabela Social do Hospital Evangélico de Campo Grande.

Art. 2º. O valor, forma de pagamento, prazo de execução e demais condições para atendimento serão fixados no instrumento de convênio a ser celebrado entre o Município de Paraíso das Águas e a Assistência Social e Cultural Evangélica de Campo Grande.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar o orçamento anual do Município, no que for necessário, para atender as necessidades de despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 025, DE 21 DE MAIO DE 2013

Autoriza os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paraíso das Águas a celebrar convênios com a Caixa de Assistência dos Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul – CASSEMS, e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paraíso das Águas autorizados a celebrar convênios com a Caixa de Assistência dos Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul - CASSEMS, para desconto de mensalidades com consignação em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, na forma que estabelece esta Lei.

Art. 2º. Será atendido pela CASSEMS somente o servidor que optar pela participação no convênio, mediante autorização escrita, entregue na Unidade de Recursos Humanos do Poder em que se encontra lotado.

Art. 3º. Fica estabelecido o percentual de 15% (quinze por cento), para repasse à CASSEMS, sobre o valor da remuneração mensal bruta do servidor que optar pela participação no convênio, nas seguintes condições:

I – a Prefeitura e a Câmara Municipal repassarão à CASSEMS, em forma de subsídio aos seus servidores:

- a) 33% (trinta e três por cento) do valor do repasse, no primeiro ano;
- b) 40% (quarenta por cento) do valor do repasse, no segundo ano;
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor do repasse do terceiro ano em diante;

II – serão descontados diretamente do servidor na folha de pagamento:

- a) 67 (sessenta e sete por cento) do valor do repasse, no primeiro ano;
- b) 60% (sessenta por cento) do valor do repasse, no segundo ano;
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor do repasse do terceiro ano em diante.

Art. 4º. A forma de repasse, prazo de execução e demais condições para atendimento dos servidores municipais serão fixados nos instrumentos de convênio a serem celebrados, respectivamente, entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paraíso das Águas e a Caixa de Assistência dos Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul – CASSEMS.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar o orçamento anual do Município para atender às necessidades de despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 026, DE 21 DE MAIO DE 2013

Altera e cria cargos no Anexo II da Lei Municipal nº 001, de 09 de janeiro de 2013 e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Anexo II da Lei Municipal nº 001, de 09 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a estrutura da Tabela 1 – Cargos em Comissão – Direção e Assessoramento Superior - DAS, a seguir:

ANEXO II

TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
-	Secretário Municipal	Subsídio	06	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-1	Chefe de Gabinete	5.400,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-1	Procurador Jurídico	5.400,00	01	Graduação em Direito com habilitação na OAB
DAS-1	Assessor Jurídico	5.400,00	01	Graduação em Direito com habilitação na OAB
DAS-1	Controlador Geral	5.400,00	01	Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia,
DAS-1	Ouvidor Geral	5.400,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-1	Assessor Técnico Contábil e Financeiro	5.400,00	01	Nível Superior em Ciências Contábeis
DAS-2	Coordenador de Defesa Civil	3.000,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-2	Diretor da Escola de Administração Municipal	3.000,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-2	Diretor da Guarda Municipal	3.000,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	3.000,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-2	Diretor Executivo	3.000,00	06	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
DAS-3	Chefe de Departamento	2.100,00	19	Ensino Médio ou experiência administrativa
DAS-4	Chefe de Núcleo I	1.650,00	10	Ensino Médio ou experiência administrativa
DAS-5	Chefe de Núcleo II	1.200,00	10	Ensino Médio ou experiência administrativa
DAS-6	Assistente I	1.000,00	10	Ensino Médio ou experiência administrativa
DAS-7	Assistente II	840,00	10	Ensino Médio ou experiência administrativa

Art. 2º. Ficam criados os cargos em comissão constantes da Tabela 2 – Cargos em Comissão – Assessoramento Imediato – AI, a seguir:

TABELA 2 – CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL – ACESSORAMENTO IMEDIATO – AI

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
AI-1	Gerente Municipal de Convênios	3.600,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
AI-2	Assessor de Comunicação	2.100,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
AI-2	Assessor de Gabinete	2.100,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
AI-2	Secretária de Gabinete	2.100,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada
AI-2	Coordenador de Órgãos Colegiados	2.100,00	01	Nível superior ou experiência administrativa comprovada

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

NOMEAÇÃO FAZ.

O Ver. Anízio Sobrinho de Andrade, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais: R E S O L V E :

Art. 1º - Exonerar a servidora. Suellen Daiane Savi de Oliveira, portador da cédula de identidade - RG nº 8.336.0410 – SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº0033. 136.679-70, do cargo em Comissão de Diretora Geral, símbolo CCS-1, nos termos da Resolução nº 02/2013 de 03 de janeiro de 2013, desta Casa de Leis.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as Disposições em contrário.

Registre - se, Publique - se, Cumpra - se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 20 de maio de 2013.

Ver. ANIZIO SOBRINHO DE ANDRADE
Presidente

LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 21 DE MAIO DE 2013

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Técnico e Administrativo do Poder Executivo do Município de Paraíso das Águas e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Técnico e Administrativo do Poder Executivo do Município de Paraíso das Águas.

Parágrafo único. A investidura nos cargos públicos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade e as peculiaridades do cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Seção II
Dos Princípios e Diretrizes

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - consolidação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos como um instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas, integrada ao desenvolvimento institucional;

II - melhoria da qualidade e os resultados da prestação de serviços ao cidadão;

III - estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional do Município;

IV - valorização do servidor pelo conhecimento, habilidades, atitudes e desempenho;

V - avaliação do desempenho individual e coletivo, direcionado ao desenvolvimento profissional e institucional;

VI - evolução na carreira através de progressão horizontal;

VII - otimização da estrutura de cargos e carreira, buscando uma atuação profissional mais ampla e generalista.

Seção III
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar são aplicados os seguintes conceitos:

I - Servidor: funcionário legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro de Servidores Técnico e Administrativo do Poder Executivo do Município de Paraíso das Águas;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III - Carreira: possibilidade de crescimento no cargo efetivo ocupado, por meio de progressões horizontais;

IV - Grupo: conjunto de cargos públicos com o mesmo requisito de ingresso quanto à escolaridade;

V - Nível: posição salarial em sentido vertical na Tabela de Vencimentos, representado por números;

VI - Classe: posição salarial em sentido horizontal na Tabela de Vencimentos, representada por letras;

VII - Progressão Horizontal: passagem do servidor de uma classe para outra superior na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo a que pertence;

VIII - Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o nível e a classe, cujo valor é fixado em lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Seção I
Da Estrutura do Quadro

Art. 4º. Fica estruturado o Quadro Técnico e Administrativo de acordo com os níveis de escolaridade exigidos como requisito para investidura no cargo efetivo, de acordo com os seguintes grupos:

- Tabela 1: Profissionais de Nível Superior, símbolo PNS;
- Tabela 2: Serviços Técnico-Operacionais, símbolo STO;
- Tabela 3: Serviços Administrativos, símbolo SAD;
- Tabela 4: Serviços de Infraestrutura Rural e Urbana, símbolo SIE;
- Tabela 5: Serviços Auxiliares, símbolo SAX.

Parágrafo único. O símbolo, a denominação, o vencimento, o quantitativo e a qualificação dos cargos a que se refere este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

Seção II
Da Investidura e das Atribuições

Art. 5º. A investidura no cargo do Quadro Técnico e Administrativo ocorrerá no nível e na classe iniciais da Tabela de Vencimentos, de acordo com o Anexo II.

Art. 6º. A descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Técnico e Administrativo constam do Anexo III desta Lei.

§ 1º. Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Técnico e Administrativo serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitadas as qualificações definidas no Anexo I.

§ 2º. Para os fins do parágrafo anterior, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 3º. A lotação e o exercício do servidor definido pela Administração Municipal na investidura no cargo poderão ser alterados de acordo com a necessidade de serviço.

§ 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal editará decreto com detalhamento das atribuições dos cargos do Quadro Técnico e Administrativo, observadas as atribuições sumárias indicadas no Anexo III desta Lei.

Seção III
Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II, conforme o seu enquadramento, sua carga horária e a evolução funcional.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores ocupantes de cargos públicos deste Plano não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA CARGA DE TRABALHO

Art. 8º. A carga de trabalho dos servidores pode ser de 40, 30 ou 20 horas semanais, com a consequente remuneração proporcional.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso público e poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Os servidores permanecerão nas cargas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço.

§ 3º. Para efeito do cumprimento da carga de trabalho, serão considerados:

I - 40 (quarenta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias;

II - 30 (trinta) horas semanais: 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - 20 (vinte) horas semanais: 90 (noventa) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias.

Art. 9º. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho, através de plantão diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

Parágrafo único. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12x36 (doze horas de trabalho, por trinta e seis horas de descanso).

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 10. A evolução na carreira ocorrerá por meio de Progressão Horizontal, no mesmo cargo, e será mensurada por intermédio de avaliação de desempenho pessoal e coletivo, dos resultados institucionais, da qualificação profissional e da escolaridade.

Art. 11. Os processos de evolução na carreira ocorrerão em intervalos regulares de doze meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, retroagindo os efeitos financeiros à data da aquisição do direito.

Seção II
Da Progressão Horizontal por Escolaridade

Art. 12. A Progressão Horizontal por Escolaridade é a passagem de uma classe para outra superior, avançando três classes no cargo que ocupa.

§ 1º. A Progressão Horizontal por Escolaridade ocorrerá mediante processo de Avaliação de Escolaridade acima do requisito do cargo.

§ 2º. A obtenção de escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo dar-se-á da seguinte forma:

I - para os cargos de nível I, II, III, IV, V e VI, no mínimo a conclusão do ensino médio ou técnico;

II - para os cargos de nível VII, no mínimo a conclusão da graduação em nível superior;

III - para os cargos de nível VIII, IX, X, XI e XII, no mínimo a conclusão da pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu).

§ 3º. A Progressão Horizontal por Escolaridade ocorrerá anualmente, limitada a 2 (duas) por servidor.

§ 4º. A primeira Progressão Horizontal por Escolaridade ocorrerá a partir da conclusão do estágio probatório, mediante a comprovação do término

do curso.

§ 5º. Os títulos apresentados para fins de qualquer progressão só poderão ser utilizados uma única vez.

§ 6º. A progressão de que trata o caput deste artigo será de 4 (quatro) classes em caso de curso de Mestrado, e 5 (cinco) classes no caso de curso de Doutorado ou Pós-Doutorado.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 13. O Desenvolvimento Profissional constitui-se em processo permanente de qualificação profissional e de melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Seção I

Da Formação e Desenvolvimento Profissional

Art. 14. Fica instituída a Formação e Desenvolvimento Profissional com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - melhoria da capacidade técnica e social dos servidores;

IV - conscientização do servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao município um serviço de qualidade.

Art. 15. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal implementará o Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional no prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com as seguintes diretrizes:

I - promover a formação e a capacitação do servidor, visando à qualificação nas competências institucionais requeridas;

II - incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e institucionais;

III - promover a integração institucional e cursos introdutórios de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;

IV - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;

V - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.

Art. 16. Para efeitos de Formação e Desenvolvimento Profissional, são considerados:

I - capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 17. Fica instituída a Avaliação de Desempenho, com os seguintes objetivos:

I - avaliar continuamente o desempenho individual e coletivo, direcionado ao desenvolvimento profissional e institucional;

II - estimular a reflexão sobre a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

III - criar instrumentos de aferição de indicadores de qualidade como parâmetros para o desenvolvimento profissional e melhoria da prestação de serviços ao cidadão;

IV - subsidiar o planejamento de ações de capacitação e qualificação do Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional;

V - valorizar o servidor pelo conhecimento, habilidades, atitudes e desempenho, através da evolução funcional.

Art. 18. A Avaliação de Desempenho é composta por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada por Lei Complementar Municipal, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Avaliação de Desempenho Institucional;

IV - Evolução da Qualificação.

Parágrafo único. As notas e pontuação obtidas na Avaliação de Desempenho e Evolução da Qualificação, respectivamente, serão utilizadas para Evolução na Carreira na forma do art. 10, desta Lei.

Art. 19. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor compreendendo:

I - avaliação de competências;

II - assiduidade.

Parágrafo único. A avaliação de competências ocorrerá anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao município.

Art. 20. A evolução da qualificação é mensurada por cursos presenciais e/ou à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros na área de atuação do

servidor, que contribuam para a complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional, sendo aferida no intervalo mínimo de 03 (três) anos.

Art. 21. A comprovação da escolaridade para fins de Progressão Horizontal por Escolaridade dar-se-á mediante apresentação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho será regulamentada por decreto no prazo de 01 (um) ano contado da data de publicação desta Lei Complementar, à exceção da Avaliação de Desempenho Institucional.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho Institucional constitui-se na aferição da prestação de serviços ao município, e será regulamentada por decreto após atendidas as condições organizacionais para a sua implementação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a gestão da Avaliação de Desempenho.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho do Quadro Técnico e Administrativo.

§ 1º. Compete à Comissão:

I - julgar os recursos dos servidores referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho quanto a vícios formais do processo;

II - julgar os recursos provenientes da análise dos documentos comprobatórios dos cursos e eventos, referidos no art. 20 para fins de Evolução Funcional;

§ 2º. A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho, no julgamento dos recursos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 25. O recurso referido no § 1º do artigo anterior deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor.

Art. 26. A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho será nomeada por Portaria do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º. A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos estáveis, e 03 (três) membros suplentes, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos estáveis, da Administração Municipal.

§ 2º. A Comissão será presidida por um representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 27. Ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 28. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo I, nos Grupos e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo II, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei Complementar;

II - no nível I e na classe A de sua tabela de vencimentos;

III - os servidores que no momento do enquadramento tiverem mais de 5 (cinco) anos no cargo efetivo serão enquadrados por tempo de serviço, da seguinte forma:

a) 5 anos até 10 anos, avançam 1 classe;

b) 11 anos a 15 anos, avançam 2 classes;

c) 16 anos a 20 anos, avançam 3 classes;

d) mais de 20 anos, avançam 4 classes.

Parágrafo Único. O enquadramento será feito conforme os incisos acima ou o vencimento atual sendo maior, na classe que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 29. Fica assegurada ao servidor a percepção de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base a cada cinco anos de efetivo serviço prestado ao Município.

Art. 30. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Poder Executivo Municipal de Paraíso das Águas, com exceção aos cargos próprios de Profissionais da Saúde e do Magistério.

Art. 31. A revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais ocorrerá anualmente no mês de janeiro, observadas as perdas inflacionárias do período, e tendo em vista a previsão de receita orçamentária do Município.

Art. 32. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do exercício de 2013.

Art. 33. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

ANEXO I

**TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – PNS**

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
PNS-XII	Arquiteto	4.040,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-XII	Engenheiro Civil	4.040,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-XI	Advogado	3.000,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-XI	Contador	3.000,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-XI	Engenheiro Agrônomo	3.000,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-XI	Engenheiro Sanitarista e Ambiental	3.000,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-X	Psicólogo	2.400,00	03	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-IX	Administrador	2.300,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-IX	Analista de Sistemas	2.300,00	01	Nível Superior na área de Informática
PNS-IX	Assistente Social	2.300,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VIII	Auditor Fiscal	1.950,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VIII	Turismólogo	1.950,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional

**TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS TÉCNICO-OPERACIONAIS - STO**

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
STO-VII	Agente de Fiscalização	1.750,00	01	Ensino Médio
STO-VII	Fiscal de Obras e Posturas	1.750,00	02	Ensino Médio
STO-VII	Técnico Agrícola	1.750,00	02	Ensino Técnico

**TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SAD**

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
SAD-IV	Assistente de Administração	1.100,00	14	Ensino Médio
SAD-III	Auxiliar de Administração	900,00	14	Ensino Fundamental
SAD-III	Recepcionista	900,00	05	Ensino Fundamental

**TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE INFRAESTRURA RURAL E URBANA - SIE**

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
SIE-VI	Mecânico	1.500,00	01	Ensino Fundamental
SIE-VI	Motorista de Caminhão e Ônibus	1.500,00	10	Ensino Fundamental e CNH "D"
SIE-VI	Mestre de Obras	1.500,00	01	Ensino Fundamental
SIE-VI	Operador de Máquinas Pesadas	1.500,00	07	Ensino Fundamental e CNH "D"
SIE-V	Operador de Máquinas Leves	1.300,00	05	Ensino Fundamental e CNH "C"
SIE-IV	Auxiliar de Mecânico	1.100,00	01	Ensino Fundamental

**TABELA 5 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS AUXILIARES - SAX**

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
SAX-V	Oficial de Manutenção	1.300,00	03	Ensino Fundamental e conhecimentos práticos em boiacharia, ou carpintaria, ou elétrica, ou hidráulica, ou marcenaria, ou construção, ou pintura ou solda
SAX-V	Motorista de Veículos Leves	1.300,00	10	Ensino Fundamental e CNH "C"
SAX-IV	Atendente de Berçário	1.100,00	08	2ª série do ensino fundamental
SAX-IV	Guarda Municipal	1.100,00	08	2ª série do ensino fundamental
SAX-IV	Inspetor de Aluno	1.100,00	05	Ensino Fundamental
SAX-II	Cozinheira	850,00	07	2ª série do ensino fundamental
SAX-I	Auxiliar de Cozinha	800,00	07	2ª série do ensino fundamental
SAX-I	Auxiliar de Serviços Gerais	800,00	25	2ª série do ensino fundamental
SAX-I	Gari	800,00	05	2ª série do ensino fundamental
SAX-I	Zelador	800,00	03	2ª série do ensino fundamental

ANEXO II

**PLANO DE REMUNERAÇÃO/ PROGRESSÃO
CARGOS DE PROVIMENTO DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95
II	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38
III	900,00	918,00	936,36	955,08	974,18	993,67	1.013,54	1.033,81
IV	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55
V	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29
VI	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03
VII	1.750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20
VIII	1.950,00	1.989,00	2.028,78	2.069,36	2.110,74	2.152,96	2.196,02	2.239,94
IX	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.590,17	2.641,98
X	2.400,00	2.448,00	2.496,96	2.546,89	2.597,83	2.649,79	2.702,78	2.756,84
XI	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06
XII	4.040,00	4.120,80	4.203,22	4.287,28	4.373,03	4.460,49	4.549,70	4.640,69

NÍVEIS	CARGOS	Carga Horá-ria Semanal
I	Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Zelador	40
II	Cozinheira	40
III	Auxiliar de Administração e Recepcionista	40
IV	Assistente de Administração, Atendente de Berçário, Auxiliar de Mecânico, Guarda Municipal, Inspetor de Alunos	40
V	Motorista de Veículos Leves, Oficial de Manutenção, Operador de Máquinas Leves	40
VI	Mecânico, Motorista de Caminhão e Ônibus, Mestre de Obras, Operador de Máquinas Pesadas	40
VII	Agente de Fiscalização, Fiscal de Obras e Posturas, Técnico Agrícola	40
VIII	Auditor Fiscal e Turismólogo	40
IX	Administrador, Analista de Sistemas, Assistente Social	40
X	Psicólogo	40
XI	Advogado, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Sanitarista e Ambiental	40
XII	Arquiteto, Engenheiro Civil	30

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES SUMÁRIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo Atividades Principais

Administrador Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisões com propostas e soluções mais vantajosas; promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.

Advogado Representar judicialmente o Município em ações movidas por ele ou contra ele; emitir parecer jurídico sobre procedimentos rotineiros relacionados às áreas de Recursos Humanos, Tributária, Financeira e Licitação; participar na elaboração de editais e das aberturas de licitações; elaborar projetos de leis, decretos e portarias; analisar leis municipais que fundamentam a base operacional da Prefeitura; assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; assistir as reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias.

Analista de Sistemas Desenvolvimento, manutenção e suporte de programas; instalação, manutenção e suporte de rede; treinamento de usuários, efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados, executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados, elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados,

realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção, gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas, codificar, elaborar, testar e simular programas, efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados, pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais, ensinar técnicas de processamento de dados.

Arquiteto Analisar propostas arquitetônicas; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; executar outras atribuições afins.

Assistente Social Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os funcionários e, quando for o caso, seu familiar, a atendimento médico-hospitalar; orientar os funcionários acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários; orientar e organizar programas sócio-recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender os municípios de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social, participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário, mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população.

Auditor Fiscal Realizar atividades pertinentes a fiscalização e arrecadação do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, de acordo com a legislação vigente.

Contador Executar registros de atos e fatos administrativos característicos do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, de conformidade com as normas de direito financeiro público; levantamentos de balancetes mensais e balanço geral; pareceres, laudos periciais e estudos técnicos sobre matérias orçamentária, financeira e contábil; execução orçamentária compatibilizada com as disponibilidades do orçamento-programa; execução de tarefas de auditoria e tomada de contas; acompanhamento e apoio às ações de controle externo exercidas pelo poder, fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos, orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas, assinar balanços e balancetes, fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira, opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese, supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Engenheiro Agrônomo Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar de elaboração de programas extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos, elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de cultura, a preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação

de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agroeconômicas; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidades; executar outras tarefas afins.

Engenheiro Civil Elaborar estudos e projetos de obras públicas; promover estudos e levantamentos topográficos; especificar os equipamentos necessários e material para as obras públicas; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação e recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente, executar estudo, planejamento, projeto e especificação, executar estudo de viabilidade técnico-econômico, prestar assistência, assessoria e consultoria, dirigir obras e serviços técnicos, realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão, elaborar orçamento, efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção, operar e realizar manutenção de equipamento e instalação, fornecer dados-estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Engenheiro Sanitarista e Ambiental Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento; elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra; projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários; acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança; coordenar os programas e projetos de fiscalização e educação sanitária; fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; 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.

Psicólogo Promover exames de inteligência aptidões e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; elaborar e aplicar teste de aptidão; fornecer laudos dos resultados do processo de seleção de candidatos; promover a avaliação do funcionário no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos, realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e assistência social, participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Turismólogo Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionados com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; levantar dados, junto a unidade organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; estudar e analisar os dados levantados; estimular o turismo social e o lazer; elaborar projetos turísticos que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; elaborar "layout"; estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; incentivar à criatividade às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; elaborar roteiros turísticos; acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalidade e execução; realizar eventos turísticos; ministrar, orientar, executar os projetos sociais, cursos de

capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; manter postura profissional, inclusive com ética e moral; executar tarefas correlatas.

Serviços Técnico-Operacionais - STO

Agente de Fiscalização Verificar se os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços encontram-se com alvarás de funcionamento e localização atualizados; se os vendedores ambulantes estão de posse do alvará de exercício de comércio ambulante; se os responsáveis pelas construções civis estão de posse do alvará de execução de obras; notificar os contribuintes que se encontram inadimplentes com a Fazenda Municipal; localização de imóveis para atualização de informação cadastral; lavar auto de infração e imposição de multas; apreensão de mercadorias dos infratores e executar outras atividades compatíveis com a função.

Fiscal de Obras e Posturas Fiscalizar obras e obstruções nas vias públicas, acompanhar o desenvolvimento das obras, preencher laudo de visita conforme estado da obra, notificar e conversar com o proprietário, fazer despacho de conclusão de habite-se e executar outras atividades compatíveis e com a função.

Assistente de Administração Digitação de documentos, elaboração de planilhas, controle de frequência de servidores, controle patrimonial, recebimento e controle dos saldos de materiais adquiridos, controle dos gastos com suprimento de fundos, controle da execução orçamentária, coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão, coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente, auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão, auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho, executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial, organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral, secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades, integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Auxiliar de Administração Digitação de documentos, arquivo de documentos, recebimento e envio de correspondências, auxiliar nas atividades administrativas, operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados, preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, codificar dados e documentos, providenciar material de expediente, atender usuários em bibliotecas, auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, atender e assistir as classes, no que se refere a atividades pedagógicas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Recepcionista Operacionalização de sistema telefônico; atendimento de telefones em geral; registro e controle de ligações interurbanas; anotação de recados e informações; elaboração de mapas de ligações locais e interurbanas; atendimento ao público, oferecendo informações gerais, manter organizadas e atualizadas informações gerais sobre as unidades da Prefeitura, endereços telefones e pessoas responsáveis pelas áreas, manter organizado o seu ambiente de trabalho e equipamento de uso; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Auxiliar de Mecânico Efetuar serviços de limpeza de oficinas; auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos máquinas e equipamentos; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos, preparar as ferramentas de uso diário com orientação do mecânico; auxiliar em qualquer serviço da oficina; e executar outras atividades compatíveis com a função.

Mecânico Executar serviços de reparos e lubrificação em veículos, máquinas e equipamentos; controlar o almoxarifado de peças e ferramentas; solicitar a reposição no estoque de materiais de oficina; supervisionar os serviços de oficina mecânica; requisitar ferramentas e zelar pelas mesmas; desligar equipamentos ao final dos trabalhos; encaminhar serviços a terceiros quando não for possível realizá-los na oficina; acompanhar e fiscalizar os serviços quando realizados fora da oficina; executar outras atividades compatíveis com a função.

Mestre de Obras Coordenar as tarefas executadas pela equipe de obras e manutenção; acompanhar todas as obras em atividade, seguindo

orientações do engenheiro responsável; orientar e acompanhar os serviços de obras construções e reformas; coordenar a equipe de pessoal de execução das obras; fazer marcação e gabarito nas construções; executar outros serviços correlatas a função.

Motorista de Caminhão e Ônibus Dirigir caminhões e ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas ou de passageiros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna 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 em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, passageiros, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas Fazer manutenção e limpeza da cidade; fazer concertos e nivelamento das estradas; executar serviços de elevação grade e cascalhamento; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus equipamentos; fazer manutenção das máquinas do uso em serviço; executar os serviços de carregamento de caminhões caçamba; desenvolver outras atividades atinentes a função, de acordo com o equipamento leve ou pesado de sua respectiva responsabilidade..

Atendente de berçário Dar atendimento à criança de zero a seis anos de idade: executar atividades de banho, alimentação, recreação e higienização; providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina; participar das reuniões de pais, sempre que necessário; participar dos treinamentos, sempre que necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Auxiliar de Cozinha Fazer e servir café em todas as salas, receber, conferir manter estoque e organizar as compras da copa, fazer e servir lanches quando solicitado, manter limpa a copa e todo o material de uso do serviço, auxiliar nos serviços de cozinha quando necessário; fazer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar materiais, móveis e utensílios nos lugares determinados; arrumar móveis e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras, logradouros públicos e outras unidades; fazer manutenção de jardins, plantar árvores, flores e gramas; proceder à lavagem de veículos e recintos da prefeitura; auxiliar os serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro e eletricitista; auxiliar os serviços de topografia em logradouros públicos, estradas, serviços de vigilância; executar serviços de natureza auxiliar em todas as áreas solicitadas, serviços gerais de limpeza; executar outros serviços atinentes à função.

Cozinheira Preparação de alimentos para as equipes de campo, creches e merenda escolar; relacionar os mantimentos necessários; fazer café e distribuir nas unidades da Prefeitura; servir água ou café quando solicitados; recolher louça, garrafas térmicas e proceder sua lavação; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha ou a copa após o encerramento das atividades; executar outros serviços inerentes ao cargo.

Gari Varrer ruas e calçadas na cidade; executar serviços de recolhimento de lixo urbano; acompanhar a coleta de lixo feita por caminhões; auxiliar a carga e descarga de caminhões de lixo; manter os equipamentos e materiais utilizados para o serviço em ordem; executar outras atividades inerentes ao cargo.

Guarda Municipal Proteger bens, serviços e instalações do Município, incluídos os de sua Administração Direta, Indireta e Fundacional; orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos; proteger o meio ambiente e o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; orientar e apoiar os turistas brasileiros e estrangeiros; colaborar nas operações de defesa civil do Município e em quaisquer outras que se fizerem necessárias; apoiar autoridades constituídas e funcionários públicos no exercício de suas funções; dar apoio às atividades de assistência social no recolhimento de pessoas carentes; executar outras atribuições afins.

Inspetor de Alunos Atuar na organização, recepção e saída dos alunos na escola e monitorar os alunos em veículos de transporte escolar; zelar pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar e do transporte escolar, quando for o caso; colaborar na realização de eventos

escolares; atender os pais ou responsáveis em assuntos relacionados ao comportamento dos alunos na escola.

Motorista de Veículos Leves Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna 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 transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

Oficial de Manutenção Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; auxiliar no preparo de argamassa e concreto; auxiliar na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; auxiliar nos trabalhos de caiação; zelar pelo instrumental de trabalho; auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras; preparar cola, verniz e demais materiais; auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho; executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira; auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos.

Zelador Manter a limpeza dos prédios sob sua responsabilidade; organizar-se para que os serviços sejam realizados em horário não expediente; controlar o estoque de materiais utilizados nos serviços; executar os serviços de limpeza nos móveis, equipamentos e acessórios em geral; executar serviço de limpeza nos vidros e janelas dos prédios públicos; executar outros serviços inerentes ao cargo.

LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 21 DE MAIO DE 2013

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de Paraíso das Águas e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de Paraíso das Águas.

Parágrafo único. A investidura nos cargos públicos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade e as peculiaridades do cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Seção II

Das Princípios e Diretrizes

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Saúde observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - consolidação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos como um instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas, integrada ao desenvolvimento institucional;

II - melhoria da qualidade e os resultados da prestação de serviços ao cidadão;

III - estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional do Município;

IV - valorização do servidor pelo conhecimento, habilidades, atitudes e desempenho;

V - avaliação do desempenho individual e coletivo, direcionado ao desenvolvimento profissional e institucional;

VI - evolução na carreira através de progressão horizontal;

VII - otimização da estrutura de cargos e carreira, buscando uma atuação profissional mais ampla e generalista.

Seção III

Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar são aplicados os seguintes conceitos:

I - Servidor: funcionário legalmente investido em cargo público de provimento efetivo dos Profissionais da Saúde do Município de Paraíso das Águas;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III - Carreira: possibilidade de crescimento no cargo efetivo ocupado, por meio de progressões horizontais;

IV - Grupo: conjunto de cargos públicos com o mesmo requisito de ingresso quanto à escolaridade;

V - Nível: posição salarial em sentido vertical na Tabela de Vencimentos, representado por números;

VI - Classe: posição salarial em sentido horizontal na Tabela de Vencimentos, representada por letras;

VII - Progressão Horizontal: passagem do servidor de uma classe para outra superior na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo a que pertence;

VIII - Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o nível e a classe, cujo valor é fixado em lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Seção I

Da Estrutura do Quadro

Art. 4º. Fica estruturado o Quadro de Profissionais da Saúde, de acordo com os níveis de escolaridade exigidos como requisito para investidura no cargo efetivo, de acordo com os seguintes grupos:

- Tabela 1: Profissionais de Nível Superior, símbolo PNS;
- Tabela 2: Serviços Técnico-Operacionais, símbolo STO;
- Tabela 3: Serviços Auxiliares, símbolo SAX.

Parágrafo único. O símbolo, a denominação, o vencimento, o quantitativo e a qualificação dos cargos a que se refere este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

Seção II

Da Investidura e das Atribuições

Art. 5º. A investidura nos cargos dos Profissionais da Saúde ocorrerá no nível e na classe iniciais da Tabela de Vencimentos, de acordo com o Anexo II.

Art. 6º. A descrição sumária das atribuições dos cargos dos Profissionais da Saúde constam do Anexo III desta Lei.

§ 1º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos dos Profissionais da Saúde serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitadas as qualificações definidas no Anexo I.

§ 2º. Para os fins do parágrafo anterior, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 3º. A lotação e o exercício do servidor definido pela Administração Municipal na investidura no cargo poderão ser alterados de acordo com a necessidade de serviço.

§ 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal editará decreto com detalhamento das atribuições dos cargos dos Profissionais da Saúde, observadas as atribuições sumárias indicadas no Anexo III desta Lei.

Seção III

Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II, conforme o seu enquadramento, sua carga horária e a evolução funcional.

Parágrafo único. A remuneração dos Profissionais da Saúde ocupantes de cargos públicos deste Plano não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA CARGA DE TRABALHO

Art. 8º. A carga de trabalho dos servidores pode ser de 40, 30 ou 20 horas semanais, com a consequente remuneração proporcional.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso público e poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Os servidores permanecerão nas cargas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço.

§ 3º. Para efeito do cumprimento da carga de trabalho, serão considerados:

I - 40 (quarenta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias;

II - 30 (trinta) horas semanais: 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias.

III - 20 (vinte) horas semanais: 90 (noventa) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias.

Art. 9º. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho, através de plantão diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

Parágrafo único. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12x36 (doze horas de trabalho, por trinta e seis horas de descanso).

CAPÍTULO IV**DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA****Seção I****Das Disposições Gerais**

Art. 10. A evolução na carreira ocorrerá por meio de Progressão Horizontal, no mesmo cargo, e será mensurada por intermédio de avaliação de desempenho pessoal e coletivo, dos resultados institucionais, da qualificação profissional e da escolaridade.

Art. 11. Os processos de evolução na carreira ocorrerão em intervalos regulares de doze meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, retroagindo os efeitos financeiros à data da aquisição do direito.

Seção II**Da Progressão Horizontal por Escolaridade**

Art. 12. A Progressão Horizontal por Escolaridade é a passagem de uma classe para outra superior, avançando três classes no cargo que ocupa.

§ 1º. A Progressão Horizontal por Escolaridade ocorrerá mediante processo de Avaliação de Escolaridade acima do requisito do cargo.

§ 2º. A obtenção de escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo dar-se-á da seguinte forma:

I - para os cargos de nível I, no mínimo a conclusão do ensino médio ou técnico;

II - para os cargos de nível II e III, no mínimo a conclusão da graduação em nível superior;

III - para os cargos de nível IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, no mínimo a conclusão da pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu).

§ 3º. A Progressão Horizontal por Escolaridade ocorrerá anualmente, limitada a 2 (duas) por servidor.

§ 4º. A primeira Progressão Horizontal por Escolaridade ocorrerá a partir da conclusão do estágio probatório, mediante a comprovação do término do curso.

§ 5º. Os títulos apresentados para fins de qualquer progressão só poderão ser utilizados uma única vez.

§ 6º. A progressão de que trata o caput deste artigo será de 4 (quatro) classes em caso de curso de Mestrado, e 5 (cinco) classes no caso de curso de Doutorado ou Pós-Doutorado.

CAPÍTULO V**DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Art. 13. O Desenvolvimento Profissional constitui-se em processo permanente de qualificação profissional e de melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Seção I**Da Formação e Desenvolvimento Profissional**

Art. 14. Fica instituída a Formação e Desenvolvimento Profissional com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - melhoria da capacidade técnica e social dos servidores;

IV - conscientização do servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao município um serviço de qualidade.

Art. 15. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal implementará o Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional no prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com as seguintes diretrizes:

I - promover a formação e a capacitação do servidor, visando à qualificação nas competências institucionais requeridas;

II - incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e institucionais;

III - promover a integração institucional e cursos introdutórios de formação

e capacitação para os servidores recém-admitidos;

IV - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;

V - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.

Art. 16. Para efeitos de Formação e Desenvolvimento Profissional, são considerados:

I - capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

Seção II**Da Avaliação de Desempenho**

Art. 17. Fica instituída a Avaliação de Desempenho, com os seguintes objetivos:

I - avaliar continuamente o desempenho individual e coletivo, direcionado ao desenvolvimento profissional e institucional;

II - estimular a reflexão sobre a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

III - criar instrumentos de aferição de indicadores de qualidade como parâmetros para o desenvolvimento profissional e melhoria da prestação de serviços ao cidadão;

IV - subsidiar o planejamento de ações de capacitação e qualificação do Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional;

V - valorizar o servidor pelo conhecimento, habilidades, atitudes e desempenho, através da evolução funcional.

Art. 18. A Avaliação de Desempenho é composta por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada por Lei Complementar Municipal, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Avaliação de Desempenho Institucional;

IV - Evolução da Qualificação.

Parágrafo único. As notas e pontuação obtidas na Avaliação de Desempenho e Evolução da Qualificação, respectivamente, serão utilizadas para Evolução na Carreira na forma do art. 10, desta Lei.

Art. 19. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor compreendendo:

I - avaliação de competências;

II - assiduidade.

Parágrafo único. A avaliação de competências ocorrerá anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao município.

Art. 20. A evolução da qualificação é mensurada por cursos presenciais e/ou à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros na área de atuação do servidor, que contribuam para a complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional, sendo aferida no intervalo mínimo de 03 (três) anos.

Art. 21. A comprovação da escolaridade para fins de Progressão Horizontal por Escolaridade dar-se-á mediante apresentação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho será regulamentada por decreto no prazo de 01 (um) ano contado da data de publicação desta Lei Complementar, à exceção da Avaliação de Desempenho Institucional.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho Institucional constitui-se na aferição da prestação de serviços ao município, e será regulamentada por decreto após atendidas as condições organizacionais para a sua implementação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a gestão da Avaliação de Desempenho.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Saúde.

§ 1º. Compete à Comissão:

I - julgar os recursos dos servidores referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho quanto a vícios formais do processo;

II - julgar os recursos provenientes da análise dos documentos comprobatórios dos cursos e eventos, referidos no art. 20 para fins de Evolução Funcional;

§ 2º. A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho, no julgamento dos recursos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 25. O recurso referido no § 1º do artigo anterior deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor.

Art. 26. A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho será

nomeada por Portaria do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º. A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos estáveis, e 03 (três) membros suplentes, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos estáveis, da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º. A Comissão será presidida por um representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 27. Ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 28. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo I, nos Grupos e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo II, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei Complementar;

II - no nível I e na classe A de sua tabela de vencimentos;

III - os servidores que no momento do enquadramento tiverem mais de 5 (cinco) anos no cargo efetivo serão enquadrados por tempo de serviço, da seguinte forma:

- a) 5 anos até 10 anos, avançam 1 classe;
- b) 11 anos a 15 anos, avançam 2 classes;
- c) 16 anos a 20 anos, avançam 3 classes;
- d) mais de 20 anos, avançam 4 classes.

Parágrafo Único. O enquadramento será feito conforme os incisos acima ou o vencimento atual sendo maior, na classe que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 29. Fica assegurada ao servidor a percepção de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base a cada cinco anos de efetivo serviço prestado ao Município.

Art. 30. Esta Lei consolida os cargos efetivos dos Profissionais da Saúde de Paraíso das Águas, com exceção aos cargos próprios do Quadro Técnico e Administrativo do Poder Executivo e do Magistério.

Art. 31. A revisão geral da remuneração dos Profissionais da Saúde ocorrerá anualmente no mês de janeiro, observadas as perdas inflacionárias do período, e tendo em vista a previsão de receita orçamentária do Município.

Art. 32. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do exercício de 2013.

Art. 33. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de maio de 2013.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
PNS-X	Médico Especialista	7.950,00	03	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-IX	Médico Clínico Geral	7.800,00	03	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VIII	Cirurgião Dentista	4.040,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VII	Médico Veterinário	2.900,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VI	Enfermeiro	2.300,00	05	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VI	Farmacêutico	2.300,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VI	Farmacêutico-Bioquímico	2.300,00	02	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VI	Fisioterapeuta	2.300,00	03	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-VI	Fonoaudiólogo	2.300,00	01	Nível Superior na área de Informática
PNS-VI	Nutricionista	2.300,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-V	Terapeuta Ocupacional	1.950,00	01	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional
PNS-IV	Técnico de Enfermagem	1.500,00	05	Nível Superior Específico e Habilitação Profissional

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE – SERVIÇOS TÉCNICO-OPERACIONAIS -STO

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
STO-III	Agente de Combate a Endemias	1.200,00	01	Ensino Médio
STO-III	Agente de Vigilância Sanitária	1.200,00	01	Ensino Médio
STO-II	Agente Comunitário de Saúde	1.100,00	10	Ensino Médio
STO-II	Atendente de Consultório Dentário	1.100,00	03	Ensino Técnico

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE – SERVIÇOS AUXILIARES - SAX

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
SAX-I	Atendente de Saúde	800,00	05	Ensino Fundamental

**ANEXO II
PLANO DE REMUNERAÇÃO/ PROGRESSÃO
CARGOS DE PROVIMENTO DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95
II	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55
III	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,91	1.324,89	1.351,39	1.378,42
IV	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03
V	1.950,00	1.989,00	2.028,78	2.069,36	2.110,74	2.152,96	2.196,02	2.239,94
VI	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.590,17	2.641,98
VII	2.900,00	2.448,00	2.496,96	2.546,89	2.597,83	2.649,79	2.702,78	2.756,84
VIII	4.040,00	4.120,80	4.203,22	4.287,28	4.373,03	4.460,49	4.549,70	4.640,69
IX	7.800,00	7.956,00	8.115,12	8.277,42	8.442,97	8.611,83	8.784,06	8.959,74
X	7.950,00	8.109,00	8.271,18	8.436,60	8.605,33	8.777,44	8.952,99	9.132,05

NÍVEIS	CARGOS	Carga Horá-ria Semanal
I	Atendente de Saúde	40
II	Agente Comunitário de Saúde e Atendente de Consultório Dentário	40
III	Agente de Combate a Endemias e Agente de Vigilância Sanitária	40
IV	Técnico de Enfermagem	40
V	Terapeuta Ocupacional	40
VI	Enfermeiro, Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Nutricionista	40
VII	Médico Veterinário	40
VIII	Cirurgião Dentista	40
IX	Médico Clínico Geral	20
X	Médico Especialista	20

Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Vereador Anízio Sobrinho de Andrade, Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Ratifico o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Câmara e autorizo a Aquisição de Produtos de Consumo para uso da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, sendo com a empresa AMORIM E VILAVA, CNPJ 11.404.979/0001-80, o valor de R\$ 1.018,84 (um mil e dezoito reais e oitenta e quatro centavos), sendo os itens 01, 02, 03, 04, 07, 08, 09, 13, 14, 16 e 19, e a empresa LEOMAR BOTEGA, CNPJ 03.668.691/0001-94, o valor de R\$ 431,10 (quatrocentos e trinta e um reais e dez centavos), sendo os itens 05, 06, 10, 11, 12, 15, 16, 17 e 18, referente à Dispensa de Licitação 020/2013, Processo 018/2013, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 20 de maio de 2013
Anízio Sobrinho de Andrade
Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas

PUBLICADO NO DIOCRI 915, DO DIA 02 DE ABRIL DE 2013, PÁG. 09

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Vereador Anízio Sobrinho de Andrade, Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Ratifico o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Câmara e autorizo a Confeção de 01 painel em Impressão Digital, com o valor global de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), com a empresa SERRALHERIA ZANINI LTDA EPP, CNPJ 06.158.709/0001-04, referente à Dispensa de Licitação 010/2013, Processo 012/2013, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 04 de fevereiro de 2013
Anízio Sobrinho de Andrade
Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas

SUMARIO

EXTRATO DE CONTRATO	
EXTRATO DE CONTRATO.....	Pág. 01
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO	
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO.....	Pág. 02
EXTRATO DA ATA	
EXTRATO DA ATA.....	Pág. 03
EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO	
EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO.....	Pág. 03
EXTRATO DO TERMO DE RESCISAO	
EXTRATO DO TERMO DE RESCISAO.....	Pág. 03
DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	Pág. 03
REPUBLICA - SE	
REPUBLICA - SE.....	Pág. 03
BOLETIN DIARIO DA TESOURARIA	
BOLETIN DIARIO DA TESOURARIA.....	Pág. 04 / 05
PUBLICAÇÃO A PEDIDO “ PARAISO DAS AGUAS’	
PUBLICAÇÃO A PEDIDO “PARAISO DAS AGUAS.....	Pág. 06 / 15

Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Costa Rica
Rua Ambrosina Paes Coelho nº 228
Cep: 79550-000

Fone/Fax: (0xx67) 3247-7000

email:

diarioficial@costarica.ms.gov.br

site: www.costarica.ms.gov.br