



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Ivan da Cruz Pereira
Vice - Prefeito – Ocesino Alves de Oliveira
Secretário Municipal de Administração e Finanças – Ildo Furtado de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde – Juliana Ferrari
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Wilson Matheus
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Fabiana dos Santos P. Pereira
Secretário Municipal de Infraestrutura Rural e Urbana – Daniel Gregio
Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento – Wilson Matheus

PODER LEGISLATIVO

Presidente – Roberto Carlos da Silva
Vice Presidente – Celso Martins da Cunha
1º Secretário – Anízio Sobrinho de Andrade
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima
Vereador – Antônio Luiz Soares
Vereador - José Targino Ferreira
Vereador – Luiz Claudio Siena
Vereador - Lindomar da Silva Pinheiro
Vereador – Neife José Garcia

EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 011/2014

PARTES: Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS – Distratante
KMD Assessoria Contábil e Planejamento EIRELI-ME
FUNDAMENTO: Inciso II, alínea “b” da cláusula oitava do Contrato nº 11/2014/c/c inciso II, artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
MOTIVO: Em razão que as partes não possuem mais interesse na manutenção do referido instrumento contratual.
DATA: 19.02.2015
SIGNATÁRIOS: Roberto Carlos da Silva p/ Distratante.
Karina Alves de Almeida p/ Distratada.

PORTARIA Nº 05, DE 05 DE MARÇO DE 2015.

“Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, e dá outras providências”.

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor **ROBERTO CARLOS DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR a pedido, a servidora pública municipal, **ITAMARA DE CAMPOS**, portadora da Cédula de Identidade nº 001354717 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrito no C.P.F.(M.F.) sob o nº 008.485.671-88, do cargo de provimento em comissão de Diretora Geral, símbolo CCS 1.

Artigo 2º - Fica o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, providenciar a quitação das verbas rescisórias da servidora ora exonerada, em conformidade com a legislação vigente.

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

REGISTRE-SE, CUMPRE-SE, PUBLIQUE-SE,

Gabinete da Presidência,
aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

ROBERTO CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 06, DE 05 DE MARÇO DE 2015.

“Nomeia servidor para ocupar cargo de provimento em comissão, e dá outras providências”.

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor **ROBERTO CARLOS DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR, a Sra. **ITAMARA DE CAMPOS**, portadora da Cédula de Identidade nº 001354717 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrito no C.P.F.(M.F.) sob o nº 008.485.671-88, do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, símbolo DAL 2.

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

REGISTRE-SE, CUMPRE-SE, PUBLIQUE-SE,

Gabinete da Presidência,
aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

ROBERTO CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE

DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 013, DE 19 FEVEREIRO DE 2015.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Artigo 2º - Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3.º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;

II – CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;

III – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4.º - Os cargos são considerados:

I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE CARGOS

Artigo 5.º - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

I – Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL;

II – Atividade de Nível de Superior – ANS;

III – Atividades de Nível Médio – ANM;

IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF.

Artigo 6.º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7.º - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II

DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Artigo 8.º - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Artigo 9.º - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único – O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 10 – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 11 – O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Artigo 12 – A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Artigo 13 – A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Artigo 14 – As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H
5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

SEÇÃO IV DA POSSE E DA VACÂNCIA

Artigo 15 – A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 16 – A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2.º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 17 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Artigo 18 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Artigo 19 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 20 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoa do servidor público municipal.

Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 21 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, poderá ser deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, gratificação por dedicação exclusiva até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base e/ou subsídio.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo somente será concedida mediante ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a concessão quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

§ 3º – Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor.

Artigo 22 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

**SUB-SEÇÃO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS**

Artigo 23 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;
- II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;
- III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

Artigo 24 – A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 25 – O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

CAPITULO V

Artigo 26 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

- I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
- III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário;
- IV – estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Artigo 27 – O servidor público municipal perderá:

- I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;
- II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;
- III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:
 - a) licença por motivo de doença;
 - b) licença a servidora gestante.

Artigo 28 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Geral.

Parágrafo Único – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

**CAPÍTULO VI
DO LOTACIONOGRAMA**

Artigo 29 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preenchem as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Artigo 30 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Artigo 31 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 23 (vinte e três) servidores, sendo 13 (treze) de provimento efetivo e 10 (dez) de provimento em comissão.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 32 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 33 – Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, podendo a Administração do Poder Legislativo Municipal estabelecer jornada diversa ao do horário de funcionamento da Câmara Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Artigo 34 – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, até o mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo Único – A concessão dos índices apurados nesse período ficam limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 35 – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Artigo 36 – As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo III.

Artigo 37 – O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Artigo 38 – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 39 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/03/2015.

Artigo 40 – Revogam-se as disposições em contrário.

Paraíso das Águas/MS, 23 de fevereiro de 2015.

VER. ROBERTO CARLOS DAS SILVA
PRESIDENTE

VER. CELSO MARTINS DA CUNHA
VICE-PRESIDENTE

VER. ANIZIO SOBRINHO DE ANDRADE
1º SECRETÁRIO

VER. EDSON PRECHLAK DE LIMA
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

TABELA I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NA OAB.
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	40	DAL 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	40	DAL 6	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	01	40	DAL 4	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO	01	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR GERAL	01	40	DAL 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	10			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
PROCURADOR JURÍDICO	V	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NA OAB/MS.
CONTADOR	V	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRC/MS.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	V	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS.
TOTAL				03

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO c/ REGISTRO NO CRC/MS.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL				05

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE FUNDAMENTAL

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGILANTE	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO c/ CNH "C"
TOTAL				05

ANEXO II

TABELA I – REMUNERAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSIFICAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	830,00	871,50	913,00	954,50	996,00	1.037,50	1.079,00	1.120,50
III	880,00	924,00	968,00	1.012,00	1.056,00	1.100,00	1.144,00	1.188,00
II	1.350,00	1.417,50	1.485,00	1.552,50	1.620,00	1.687,50	1.755,00	1.822,50

I	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	0
V	3.500,00	3.675,00	3.850,00	4.025,00	4.200,00	4.375,00	4.550,00	4

TABELA II – REMUNERAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAL 1	5.400,00
DAL 2	4.000,00
DAL 3	3.000,00
DAL 4	1.500,00
DAL 5	1.200,00
DAL 6	950,00

TABELA III – FUNÇÃO GRATIFICADA FG

SÍMBOLO	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE OU SUBSÍDIO
FG 1	100%
FG 2	80%
FG 3	60%
FG 4	40%
FG 5	20%

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL	Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR JURÍDICO	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara

	Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; Implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal; V – coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal; Supervisionar as atividades de Recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal; Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; Certificar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às

	unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

PROCURADOR JURÍDICO	Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de leis e proposições; Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos

	apropriados; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Preparar os documentos de Contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público; Operacionalizar programa de contabilidade e declarações fiscais; Auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar e fazer lançamentos contábeis; Classificar contas no plano de contas; Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; Conferir balancetes auxiliares; fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos; Verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; Fazer créditos adicionais, auxiliar na elaboração de processos licitatórios; Informar processos relativos às despesas; Efetuar cálculos de impostos; Fazer folha de pagamento e consignações; Preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Acompanhar e monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados; Observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos; Operar os sistemas e atividades informatizados, executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; Solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos; Executar as atividades de geração de cópias de seguranças, manutenção de antivírus, redes, sistemas de Internet e correios eletrônicos; Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades administrativas da Câmara; Operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática; Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; Manter sob sua orientação e execução os serviços de faxina interna e externa do prédio; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Divisão Administrativa; Hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Divisão Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Executar outras tarefas correlatas.
VIGILANTE	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e

	materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de Despesas Roberto Carlos da Silva, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICA** e **AUTORIZA** a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E LIMPEZA PARA MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS, com o valor global de R\$ 1.283,34 (um mil, duzentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos), em favor da com a empresa AMORIM E VILALVA LTDA EPP, CNPJ 11.404.979/0001-80, referente ao Processo 001/2015, Dispensa de Licitação 001/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 04 de março de 2015

Roberto Carlos da Silva
Ver. Presidente

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de Despesas Roberto Carlos da Silva, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICA** e **AUTORIZA** a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE INTERNET BANDA LARGA, com o valor global de R\$ 1.391,76 (um mil, trezentos e noventa e um reais e setenta e seis centavos), em favor da empresa INFONET EDUCAÇÃO E INFORMATICA LTDA, CNPJ 10.883.313/0001-99, referente ao Processo 006/2015, Dispensa de Licitação 004/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 05 de março de 2015

Roberto Carlos da Silva
Ver. Presidente

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de Despesas Roberto Carlos da Silva, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICA** e **AUTORIZA** a AQUISIÇÃO DE CARIMBOS, com o valor global de R\$ 297,00 (duzentos e noventa e sete reais), em favor da com a empresa SONIA ANANIAS DE SOUZA 93649134187, CNPJ 21.199.324/0001-70, referente ao Processo 007/2015, Dispensa de Licitação 005/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 05 de março de 2015

Roberto Carlos da Silva
Ver. Presidente

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de Despesas Roberto Carlos da Silva, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICA** e **AUTORIZA** a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, com o valor global de R\$ 937,94 (novecentos e trinta e sete reais e noventa e quatro centavos) em favor da empresa CAIO FOLETTO BEMME ME, CNPJ 17.854.577/000163 e valor global de R\$ 282,70 (duzentos e oitenta e dois reais e setenta centavos), em favor da empresa JOSÉ DE QUAIROZ DUTRA MS, CNPJ 01.243.252/0001-04, referente ao Processo 008/2015, Dispensa de Licitação 006/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 05 de março de 2015

Roberto Carlos da Silva
Ver. Presidente

Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Ivan da Cruz Pereira, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICO** o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas e autorizo a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ALOJAMENTO DOS PACIENTES QUE REALIZAM TRATAMENTO NA CIDADE DE BARRETOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, com o valor contratado global de R\$ 20.214,15 (vinte mil duzentos e quatorze reais e quinze centavos), em favor da empresa IMOBILIARIA ROCA LTDA, CNPJ: 51.818.649/0001-55, referente ao Processo 285/2015, Dispensa de Licitação 056/2015, com base no Artigo 24, Inciso X, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 04 de março de 2015.

Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 095, DE 05 DE MARÇO DE 2015.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público municipal que especifica, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º **Exonerar a pedido**, a Sr (a). **Yanna Carla Vilela Machado**, portador (a) do CPF nº 012.152.381-00, matrícula 712, do cargo efetivo de Fisioterapeuta I, Classe A, Nível IV, lotada no ESF Paraíso, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 05 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

PORTARIA N.º 096, DE 05 DE MARÇO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º **Designar**, o (a) Sr. (a) **Mário Vaz da Silva**, portador (a) do CPF nº 298.377.401-59, matrícula 767, para desempenhar as funções do cargo de provimento comissionado de **Chefe de Setor do Controle de Endemias, DAS-5**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 05 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

PORTARIA N.º 097, DE 05 DE MARÇO DE 2015.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º Exonerar os candidatos relacionado a baixo, nomeados conforme portaria nº 036/2015, que não comparecerão para a posse no prazo do edital de convocação 007/2014, publicado no dia 22 de janeiro de 2015, Ed. 286.

Cargo: Agente Comunitária de Saúde – Sede
1 – PAMELA BARBARA AFONSO SILVA

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Sede
1 – THAIS CAROLINE BATISTA DA SILVA
2 – DIRCIONE DA SILVA TIAGO

Cargo: Motorista de Veículos Pesados – Sede
1 – JOSE FLAVIO DE ANDRADE
2 – WERLEY SOUZA NEPOMUCENO

Cargo: Vigilante – Sede
1 – EDINALVA SILVA DA COSTA

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 21 de fevereiro de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

PORTARIA N.º 98, DE 05 DE MARÇO DE 2015.

“Dispõe sobre a nomeação dos servidores públicos municipal que especifica, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º Nomear os candidatos aprovados em concurso público nº 001/2014 e convocados pelo Edital 008, de 05 de Março de 2015, para os cargos de provimento efetivo deste Município, conforme relação a seguir:

Cargo: Agente de Fiscalização – Sede
1 – CAMILA DA SILVA FIRMINO

Cargo: Auxiliar de Administração – Sede
1 – AUGUSTO EIDAM DA SILVA

Cargo: Auxiliar de Cozinha – Bela Alvorada
1 – CLEIDIMAR ANDRADE DE OLIVEIRA

Cargo: Auxiliar de Cozinha – Sede
1 – IZABEL FAUSTINA GARCIA SOUZA

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Sede
1 – NALVINHO ALVES FEITOSA
2 – SELMA CRISTINA DE LIMA

Cargo: Fisioterapeuta I – Sede
1 – LAISE RODRIGUES DE SANTANA

Cargo: Motorista de Veículos Pesados – Sede
1 – SILVIO MARTINS COELHO
2 – ANDERSON DE PAULA PEREIRA DUARTE

Cargo: Vigilante – Sede
1 – EDIANI GRIGOLE

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 05 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 008/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, nos termos do Artigo 15 e seguintes da Lei Municipal nº 020/2006 e item 15 e 16 do Edital de Concurso Público nº 001/2014, a convocação dos candidatos aprovados, conforme Decreto Homologatório nº 098, de 05 de junho de 2014:

1 - DA CONVOCAÇÃO

1.1 - Ficam CONVOCADO (A) (S) o(a)(s) candidato(a)(s) constantes na relação abaixo, para comparecerem na Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas, no Departamento de Recursos Humanos, sito a Avenida Manoel Rodrigues da Cruz, nº 481, centro, cidade de Paraíso das Águas - MS, munidos da documentação pertinente, para nomeação/posse no cargo respectivo, tendo em vista a aprovação em concurso Público:

Cargo: Agente de Fiscalização – Sede
1 – CAMILA DA SILVA FIRMINO

Cargo: Auxiliar de Administração – Sede
1 – AUGUSTO EIDAM DA SILVA

Cargo: Auxiliar de Cozinha – Bela Alvorada
1 – CLEIDIMAR ANDRADE DE OLIVEIRA

Cargo: Auxiliar de Cozinha – Sede

1 – IZABEL FAUSTINA GARCIA SOUZA

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Sede

1 – NALVINHO ALVES FEITOSA

2 – SELMA CRISTINA DE LIMA

Cargo: Fisioterapeuta I – Sede

1 – LAISE RODRIGUES DE SANTANA

Cargo: Motorista de Veículos Pesados – Sede

1 – SILVIO MARTINS COELHO

2 – ANDERSON DE PAULA PEREIRA DUARTE

Cargo: Vigilante – Sede

1 – EDIANI GRIGOLE

1.2 - O(s) candidato(s) convocado(s) tem o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar os requisitos exigidos para provimento no cargo respectivo, conforme o Edital 001/2014 e relação de documentos em anexo, entrando em exercício no dia 06/04/2015.

1.3 - O não comparecimento do(s) candidato(s) convocado(s) sem causa justificada no prazo de 30 (trinta) dias, acarretará a perda do direito de nomeação, e a critério e conveniência da Administração implicará na convocação do próximo candidato classificado.

Paraíso das Águas, 05 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE SÃO OS
RELACIONADOS A SEGUIR:

1 - Uma cópia de cada sem amassar ou dobrar:

- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (**diploma e histórico escolar**);
- Carteira do Órgão da Classe (**quando necessário**);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Carteira de Identidade RG;
- Título de Eleitor;
- Comprovante da última votação;
- CPF;
- Carteira Profissional de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- Certificado Militar (**para homens**);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Comprovante de residência atual;
- Número de Telefone para contato;
- Conta Bancária (conta salário Sicredi);
- Certidão de Ação Cível (www.tjms.jus.br);
- Certidão de Ação Criminal (www.tjms.jus.br);
- Foto 3x4 (02 fotos).

1 - Originais (a serem preenchidos no ato da posse):

- -Declaração de bens e valores ou Declaração de Imposto de Renda pessoa física;
- -Declaração de não acumulação de cargos;

O candidato convocado deverá apresentar o Atestado de sanidade físico e mental ou Laudo de Inspeção Médica (**exame admissional**) acompanhado dos seguintes exames, que deverão ser providenciados por sua própria conta:

- VDRL;
- Glicemia de Jejum;
- Hemograma Completo;
- Eletrocardiograma, com laudo (para candidatas acima de 45 anos);
- Machado Guerreiro;
- Avaliação Oftalmológica, com laudo;

Audiometria (somente para candidatos à função de motorista);

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS			
BOLETIM DE TESOUREARIA - DATA 04/03/2015			
DESCRIÇÃO CONTA BANCÁRIA	AGÊNCIA	CONTA BANCÁRIA	SALDO
Banco do Brasil - C/C 20.981-3 (ICMS)	3066-X	20.981-3	568.486,14
Banco do Brasil - C/C 20.979-1 (FPM)	3066-X	20.979-1	170.486,14
Banco do Brasil - C/C 20.986-4 (IPI)	3066-X	20.986-4	32.407,60
Banco do Brasil - C/C 22.090-6 (AFM)	3066-X	22.090-6	4.422,10
Banco do Brasil - C/C 21.086-2 (ARRECADADAÇÃO)	3066-X	21.086-2	265.993,11
Banco do Brasil - C/C 21.076-5 (ICMS - DES.)	3066-X	21.076-5	2.416,99
Banco do Brasil - C/C 21.083-8 (ITR)	3066-X	21.083-8	81.133,49
Banco do Brasil - C/C 21.085-4 (IPVA)	3066-X	21.085-4	45.599,14
Banco do Brasil - C/C 21.547-3 (SIMPLES NACIONAL)	3066-X	21.547-3	2.079,84
Banco do Brasil - C/C 21.074-9 (FEX)	3066-x	21.074-9	0,00
SICREDI - C/C 25.201-8 (ARRECADADAÇÃO)	0900	25.201-8	175.516,76
SICREDI - C/C 25.202-6 (SAÚDE)	0900	25.202-6	10.069,18
Banco do Brasil - C/C 21.122-2 (SAÚDE 15%)	3066X	21.122-2	3.942,00
Banco do Brasil - C/C 21.124-9 (FMAS)	3066-X	21.124-9	1.743,06
SICREDI - C/C 25.205-0 (FMAS)	0900	25.205-0	422,00
Banco do Brasil - C/C 21.080-3 (CAUCAO)	3066-X	21.080-3	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.229-1 (PAR)	3066-X	22.229-1	10.345,56
Banco do Brasil - C/C 21.430-2 (CID)	3066-x	21.430-2	193,12
Banco do Brasil - C/C 20.980-5 (FEP)	3066-X	20.980-5	11.205,47
Banco do Brasil - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL-AGROP.)	3066-X	21.084-6	14.041,97
Banco do Brasil - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	3066-X	20.982-1	0,00
Banco do Brasil - C/C 21.077-3 (COSIP)	3066-X	21.077-3	48.930,92
Banco do Brasil - C/C 21.118-4 (TRANSP. ESCOLAR)	3066-X	21.118-4	7,93
Banco do Brasil- C/C 22.979-2 (PNATE)	3066-X	22.979-2	9.040,00
Banco do Brasil - C/C 23.683-7 (BRASIL CARINHOSO)	3066-x	23.683-7	0,00
Banco do Brasil - C/C 23.747-7 (SINALIZAÇÃO VIÁRIA)	3066-X	23.747-7	148.758,95
Banco do Brasil - C/C 23.113-4 (CONST.ESCOLA)	3066-X	23.113-4	213.520,09
Banco do Brasil - C/C 23.205-X (QUOTA SALARIO)	3066-X	23.205-X	48.356,17
Banco do Brasil - C/C 23.005-7 (CONST. ESCOLA)	3066-X	23.005-7	688.950,70
Banco do Brasil - C/C 22.447-2 (CONST.ESCOLA)	3066-x	22.447-2	211.267,28
Banco do Brasil - C/C 22.916-4 (PNAE)	3066-X	22.916-4	6.062,82
Banco do Brasil - C/C 20.984-8 (FIS Social)	3066-X	20.984-8	192.144,77
Banco do Brasil - C/C 20.985-6 (FIS Saúde)	3066-X	20.985-6	22.880,20
Banco do Brasil - C/C 21.181-8 (ATENÇÃO BÁSICA)	3066-X	21.181-8	53.162,53
Banco do Brasil - C/C 21.183-4 (AFB ESTADUAL)	3066-X	21.183-4	15.391,49
Banco do Brasil - C/C 21.182-6 (VIG. SANIT.)	3066-X	21.182-6	3.596,35
Banco do Brasil - C/C 21.577-5 (ACS)	3066-X	21.577-5	28.320,55
Banco do Brasil - C/C 21.944-4 (BLATB)	3066-X	21.944-4	206.184,71
Banco do Brasil - C/C 22.076-0 (BLAFB)	3066-X	22.076-0	49.187,66
Banco do Brasil - C/C 21.954-1 (BLINV)	3066-X	21.954-1	14.457,25
Banco do Brasil - C/C 22.166-X (REQUALIFICAÇÃO UBS)	3066-X	22.166-X	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.178-3 (BLCVS)	3066-X	22.178-3	34.775,42
Banco do Brasil - C/C 22.430-8 (FNS)	3066-X	22.430-8	54.667,15
Banco do Brasil - C/C 22.950-4 (AMBULANCIA UTI)	3066-x	22.950-4	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.952-0 (EQUIP.SAÚDE)	3066-x	22.952-0	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.951-2 (EQUIP. SAÚDE)	3066-x	22.951-2	34.794,82
Banco do Brasil - C/C 22.469-3 (FNS INVAN)	3066-X	22.469-3	49,18
Banco do Brasil- C/C 22.285-2 (FMASPBFI)	3066-X	22.285-2	7.017,97
Banco do Brasil - C/C 22.006-X (FEAS)	3066-X	22.006-X	79,22
Banco do Brasil- C/C 21.576-7 (FUMAPA)	3066-X	21.576-7	4.674,22
Banco do Brasil - C/C 22.498-7 (FUNDEB)	3066-X	22.498-7	300.680,32
TOTAL			3.797.462,34