

**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

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, DE 06 DE MARÇO DE 2015

Cria cargos no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Paraíso das Águas e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no art. 16, da Lei Complementar nº 19, de 16 de dezembro de 2014: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Paraíso das Águas os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
CCS-1	Diretor Executivo Financeiro, Contábil e de Pessoal	4.000,00	01	Nível superior completo ou notória especialização na área específica
CCS-2	Gerente de Operações e Manutenção de Redes de Água e Esgoto	3.000,00	01	
CCS-3	Chefe de Administração, Projetos e Fiscalização de Patrimônio	2.100,00	01	

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível	Cargo	Carga Horária Semanal	Venci-mento	Quan-tidade	Qualificação
VI	Bioquímico Industrial	40	2.300,00	01	Curso superior completo c/ registro no CRF
V	Técnico Encanador	40	1.993,00	01	Ensino médio completo
IV	Auxiliar de Encanador	40	1.495,00	02	5º ano completo
III	Assistente Administrativo	40	1.100,00	01	Ensino médio completo
II	Auxiliar de Administração	40	900,00	01	9º ano do ensino fundamental
II	Auxiliar de Serviços Gerais	40	900,00	01	9º ano do ensino fundamental
I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	800,00	01	5º ano do ensino fundamental

Art. 2º. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei serão nomeados através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 3º. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão nomeados através de concurso público de provas e títulos.

Art. 4º. As atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo são as constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 06 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

ANEXO I**Atribuições dos cargos de provimento em comissão**

Diretor Executivo Financeiro, Contábil e de Pessoal	Dirigir o SAAE; dirigir a contabilidade e execução orçamentária; dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio; elaborar a proposta do orçamento do pessoal da Autarquia; fixar os valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho; expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos; promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes; solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; promover a prestação de contas da Autarquia.
Gerente de Operações e Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto; propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar a sua execução; propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água; fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos; fornecer aos órgão competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias; solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção; planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto; elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto.
Chefe de Administração, Projetos e Fiscalização de Patrimônio	Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, distribuição, manutenção e alienação de bens; fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles; supervisionar os serviços de registro controle dos bens mobiliários e imobiliários; orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação; orientar órgãos e servidores quanto a requisição, ao uso e conservação de material e equipamento; organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço; receber, conferir, guardar e distribuir o material; cadastrar, tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários.

ANEXO II
Atribuições dos cargos de provimento efetivo

Bioquímico Industrial	Organizar e controlar todo o movimento operacional de estações de tratamento de água e de estação de tratamento de esgotos, casa de bombas e elevatórias, responsabilizando-se pelo tratamento da água ou esgoto; programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação dos Sistema de Captação e Tratamento de Água e Esgoto; preparar reagentes químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios; instruir e supervisionar a higiene de estação de tratamento; executar outras tarefas correlatas.
Técnico Encanador	Executar serviços em redes e adutoras de água e redes de esgoto; instalar e consertar encanamentos; fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; executar os serviços de cortes e religações de água; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Encanador	Auxiliar o Técnico Encanador nos trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros; executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, bem como d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto; localizar e reparar vazamento; fazer ligações de bombas e reservatório de água; auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Assistente Administrativo	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 Administração	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; solicitar manutenção predial e de equipamentos; receber e abrir correspondências; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de

	complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais II	Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos; executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos; preparo e colocação de argamassas e concretos; carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções; manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; corte e religação de água; limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais I	Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples; fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio repartições públicas, correios e usuários em geral; zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; executar outras tarefas correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 06 DE MARÇO DE 2015

Cria cargos no Quadro do Magistério do Município de Paraíso das Águas e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro do Magistério do Município de Paraíso das Águas 5 (cinco) cargos de Professor de Geografia e 5 (cinco) cargos de Professor de Língua Estrangeira, com carga horária semanal de 20 horas.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 06 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 135, DE 06 DE MARÇO DE 2015

Autoriza o Município de Paraíso das Águas a celebrar convênio com a Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL, e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Paraíso das Águas, através do Poder Executivo, autorizado a celebrar convênio com a Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL, objetivando o pagamento das mensalidades sociais da municipalidade.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 06 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 136, DE 06 DE MARÇO DE 2015

Autoriza o Município de Paraíso das Águas a celebrar convênio com a Confederação Nacional dos Municípios - CNM, e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Paraíso das Águas, através do Poder Executivo, autorizado a celebrar convênio com a Confederação Nacional dos Municípios - CNM, objetivando o pagamento das mensalidades sociais da municipalidade.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 06 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

LEI Nº 137, DE 06 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a desafetação e doação do bem público que menciona e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a desafetação do lote de terreno urbano, denominado de Lote 12, da Quadra I, área institucional, do Loteamento Jardim Bom Jesus, com área de 1.222,16 m² (um mil, duzentos e vinte e dois metros e dezesseis centímetros quadrados), Município de Paraíso das Águas, MS, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Chapadão do Sul, sob a matrícula nº 9.146, ficha 1, do Livro nº 2 - Registro Geral.

Art. 2º. Fica o Município de Paraíso das Águas autorizado a doar o imóvel descrito no artigo anterior à Primeira Igreja Batista em São Gabriel do Oeste, CNPJ nº 01.103.589/0001-16, localizada na rua São Paulo nº 1.679, Centro, São Gabriel do Oeste, MS, para construção do templo em Paraíso das Águas.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 06 de março de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

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 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇO DE SEPARAÇÃO E RECICLAGEM DE LIXO NO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS, PELO PERÍODO DE 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS,** com um valor global de R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais), em favor da empresa EVALDO JUNIOR FURTADO MESQUITA – ME, CNPJ 10.648.669/0001-48, referente ao Processo 230/2015, Dispensa de Licitação 043/2015, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 09 de março de 2015.

Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

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 **AQUISIÇÃO DE BANCOS E VASOS PARA ORNAMENTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV),** com o valor global de R\$ 2.080,00 (dois mil e oitenta reais), com a empresa VIVEIRO JARDIM DA OLIVEIRA LTDA – ME, CNPJ 17.613.213/0001-91, referente ao Processo 283/2015, Dispensa de Licitação 054/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 06 de março de 2015.

Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

ERRATA

A PORTARIA Nº 097, DE 05 DE MARÇO DE 2015, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL 310, DO DIA 05 DE MARÇO DE 2015, VIGOROU DE FORMA ERRADA, SEGUE NA INTEGRA A PORTARIA NA FORMA CORRETA:

PORTARIA Nº 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

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