



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 – Inês dos Santos Pinho
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

PORTARIA Nº 287, DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

“Dispõe sobre a designação do 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, em especial a Lei Complementar n.º 020/2006, e **CONSIDERANDO** a CI nº 197/2015/Saúde e 184/2015/SMAS, o qual solicita a designação de servidor, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar a Senhora **Andrea Marques de Azevedo**, portadora do CPF nº 011.118.621-84, matrícula nº 15, para desempenhar suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo do desempenho das funções do cargo efetivo, em substituição a servidora titular Lucileila da Silva Borges, que irá sair de férias, a partir de 20/08/2015 à 18/09/2015.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação,

tendo seus efeitos retroativos a 21 de agosto de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

Extrato do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013
Processo nº 022/2013
Tomada de Preços nº 001/2013
Ordenador: Roberto Carlos da Silva
Partes: Câmara Municipal de Paraíso das Águas
JRA PROPAGANDA E MARKETING LTDA
Objeto do Aditamento: Prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses

Valor Global: 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais)
Vigência Contratual: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos legais, sendo a nova vigência: 1º/08/2015 à 1º/08/2015.
Amparo Legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.
Data de Assinatura: 30 de julho de 2015
Assinam: Roberto Carlos da Silva
João Roberto Abuhassan Filho

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE PARAISO DAS ÁGUAS, EDIÇÃO Nº 310 DO DIA 05/03/2015
REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO
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.

§ 2º - 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 alterem 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.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

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 preencham 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	20	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	20	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

N Í V E L / C L A S S I F I C A Ç Ã O	A	B	C	D	E	F	G	H
I	830,00	871,50	913,00	954,50	996,00	1.037,50	1.079,00	1.120,50
II	880,00	924,00	968,00	1.012,00	1.056,00	1.100,00	1.144,00	1.188,00
III	1.350,00	1.417,50	1.485,00	1.552,50	1.620,00	1.687,50	1.755,00	1.822,50
IV	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00
V	3.500,00	3.675,00	3.850,00	4.025,00	4.200,00	4.375,00	4.550,00	4.725,00

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 inidoneidade 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.
	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

CONTADOR	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 segurança, 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	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

GERAIS	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 Wilson Matheus, Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento, autoriza a prestação de serviços de reboque para veículo placa HQH 9651 com a empresa TRANSPORTADORA E AJO TO PEÇAS PARAÍSO LTDA -ME CNPJ 04.965.305/0001-99, com um valor global de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), referente a Dispensa de Licitação 216/2015, Processo 1143/2015, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações. Paraíso das Águas MS, 20 de agosto de 2015.

Wilson Matheus
Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento

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 REALIZAÇÃO DE REVISÃO DE 50.000 KM, DO CAMINHÃO VW 26.280, PLACA NRL-9665, QUE PERTENCE A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS**, com um valor global R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais), em favor da empresa GRANFER CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA, CNPJ 03.727.516/0002-01, referente ao Processo 1285/2015, Dispensa de Licitação 217/2015, com base no Artigo 24, Inciso XVII, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 21 de agosto de 2015.
Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial 049/2015
Processo 945/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS**, estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da equipe de Apoio à Modalidade Licitação por Pregão e seu Pregoeiro, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Portaria Municipal de Paraíso das Águas/N nº 238/2014 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, torna público que se encontra a disposição dos interessados a licitação objetivando a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS**, a data para abertura das propostas é 03 de setembro de 2015, às 08:00 horas (horário local), na sede da Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas, no Departamento de Licitações, sito a Avenida Manoel Rodrigues da Cruz, 481, centro. Os interessados poderão obter o edital

detalhado contendo as especificações e bases da licitação junto a Comissão Permanente de Licitação no endereço acima citado.
Paraíso das Águas – MS, 20 de agosto de 2015.

Danner Siena
Pregoeiro

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 REALIZAÇÃO DOS BAILES DA MELHOR IDADE NOS DIAS 23/08/2015, 06/09/2015, 20/09/2015, 04/10/2015, 18/10/2015, 08/11/2015 E 06/12/2015**, com o valor contratado global de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para a pessoa física MITRA DIOCESANA DE COXIM, CNPJ 03.680.444/0014-28, referente ao Processo 1115/2015, Dispensa de Licitação 200/2015, com base no Artigo 24, Inciso X, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 20 de agosto de 2015.

Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 178, DE 18 DE AGOSTO DE 2015

Revoga o decreto nº 168 de 1º de Julho de 2015 e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso VIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A :

1. Art. 1º Fica revogado o decreto nº 168 de 1º de julho de 2015.
2. Art. 2º Fica revogada a portaria nº 173, de 01 de Junho de 2015.
3. Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 18 de agosto de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

DECRETO Nº 179, DE 18 DE AGOSTO DE 2015

Designa Secretário interino de Educação e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso VIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica designado como Secretário interino de educação para desempenhar as funções pertinentes ao cargo, o servidor Robelino Donizete de Lacerda lotado na própria secretaria sob a matrícula 667.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativamente desde o dia 11/08/2015.

Paraíso das Águas, 18 de agosto de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

DECRETO Nº 180, DE 21 DE AGOSTO DE 2015

Regulamenta o serviço de caçambas no perímetro urbano da cidade 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 VIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A :

Art. 1º É de responsabilidade do município, direto ou indiretamente disponibilizar o serviço de recolhimento de entulhos em todo o perímetro urbano da cidade de Paraíso das Águas, através de caçambas confeccionadas com chapa de aço ou material similar.

Art. 2º O contribuinte pagará o valor de R\$ 30,00 (trinta reais), por caçamba disponibilizada, que poderá ficar disponível por até três dias úteis, tais valores serão recolhidos aos cofres municipais, em forma de guia de pagamento referente à Taxa de Serviços prestados.

Art. 3º O contribuinte, que solicitar o serviço de caçamba junto aos órgãos municipais, fará o recolhimento da taxa mencionada no artigo anterior, exceto aqueles considerados pobres ou carentes, e que será submetido à avaliação social pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerado para tal a lei

municipal nº. 924/08, e outros dispositivos legais de avaliação social, inclusive por renda *per capita*.

Parágrafo único – Quando da avaliação social, o órgão público responsável poderá levar em consideração a situação de insalubridade do imóvel, sujeira acumulada e outras situações em que coloca em risco a saúde das pessoas.

Art. 4º O órgão público ou empresa concessionária deverá atender a solicitação do contribuinte, em até 30 (trinta) horas após o recolhimento da taxa fixada no art. 2º deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paraíso das Águas, 21 de agosto de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

PORTARIA Nº 290, DE 21 DE AGOSTO DE 2015

Institui Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial e dá outras providências.

IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, no uso da atribuição conferida pelo inciso VIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial, que regerá pelas normas aplicáveis aos servidores, vigentes no Município de Paraíso das Águas.

Art. 2º Compete à Comissão a realização de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares e processos administrativos especiais, em conformidade com a legislação em vigor, especialmente:

I - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e a disciplina dos servidores municipais;

II- planejar e executar as ações processuais;

III- apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à ética e à disciplina dos servidores municipais.

Art. 3º A comissão será constituída por três membros titulares e dois suplentes, dentre os servidores estáveis do quadro funcional da administração, conforme descrito abaixo:

I – Titulares:

a) Andréa Marques de Azevedo, assistente social, matrícula nº 15, na qualidade de presidente;

b) Márcio Rogério Felipe Correa, diretor Escolar, matrícula nº 091, na qualidade de membro;

c) Cristiane Aparecida Prado da Silva, Professora de Educação Infantil, matrícula nº 22, na qualidade de membro;

II – suplente:

a) Danner Siena, Gerente de Licitações, matrícula nº 90;

b) Marcia Rodrigues de Oliveira, Professora de Educação Infantil, matrícula nº 125.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 21 de agosto de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA,
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

PORTARIA Nº 291, DE 21 DE AGOSTO DE 2015.

“Dispõe sobre a nomeação do 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, em especial a Lei Complementar nº 016/2014, **resolve**:

Art. 1º **Nomear**, o (a) Sr. (a) **Cibele Cristina Durão**, portador (a) do CPF nº 000.403.231-45, para o cargo de provimento comissionado de Chefe de Setor, DAS-5, para desempenhar suas funções na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

IVAN DA CRUZ PEREIRA