



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

DECRETO N° 386

Aral Moreira – MS, 20 de agosto de 2019.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA-MS, EXERCÍCIO DE 2019, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO, QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI 837 -07/12/2018”.

DECRETA:

Artigo 1° Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, no valor de **R\$ 140.000,00** discriminados abaixo:

02 – Prefeitura Municipal de Aral Moreira

02.01 - GABINETE DO PREFEITO

281220000.2007 – Operacionalização das Atividades dos Encargos do Município

33.90.47.00 – Obrigações tributárias e contributivas R\$ 60.000,00

46.91.71.00 – Amortização do RPPS R\$ 80.000,00

Art. 2° - A Despesa decorrente do artigo anterior correrá por conta de Remanejamento de Dotação, autorizada pela Lei Municipal nº 837/2018, art.6º, inciso II, abaixo discriminadas:

04 – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

04.01 – GABINETE DO SEC. FAZENDA E PLANEJAMENTO

041210104.2008 – Serviços de Implementação das Atividades da Secretaria de Fazenda

33.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 50.000,00

05 – Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb.

05.01 - SEC. OBR. SERV. URB. IND. COM. MEIO AMB.

154520106.2009 – Manutenção das Atividades da Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb.

31.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 90.000,00

Art. 3°. Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

DECRETO N° 387

Aral Moreira – MS, 20 de agosto de 2019.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA-MS, EXERCÍCIO DE 2019, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO, QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI 837 -07/12/2018”.

DECRETA:

Artigo 1° Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, no valor de **R\$ 29.000,00** discriminados abaixo:

06 – Fundo Municipal de Saúde

06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

103010158.2038 – Promoção das Ações Continuadas da Atenção Primária à Saúde

44.90.51.00 – Obras e instalações R\$ 29.000,00

Art. 2° - A Despesa decorrente do artigo anterior correrá por conta de Remanejamento de Dotação, autorizada pela Lei Municipal nº 837/2018, art.6º, inciso II, abaixo discriminadas:

06 – Fundo Municipal de Saúde

06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

103010159.1010 – Saúde Toda Hora – Media e Alta Complexidade

44.90.51.00 – Obras e instalações R\$ 29.000,00

Art. 3°. Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

DECRETO N° 388

Aral Moreira – MS, 23 de agosto de 2019.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA-MS, EXERCÍCIO DE 2019, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO, QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI 837 -07/12/2018”.

DECRETA:

Artigo 1° Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, no valor de **R\$ 203.000,00** discriminados abaixo:

02 – Prefeitura Municipal de Aral Moreira

02.01 - GABINETE DO PREFEITO

041220102.2003 – Operacionalização das Atividades do Gabinete do Prefeito

33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 20.000,00

33.90.39.00- Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 40.000,00

03 – Secretaria Municipal de Administração

03.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

041220103.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 30.000,00

04 – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

04.01 – GABINETE DO SEC. FAZENDA E PLANEJAMENTO

041210104.2008 – Serviços de Implementação das Atividades da Secretaria de Fazenda

33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 20.000,00

05 – Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb.

05.01 - SEC. OBR. SERV. URB. IND. COM. MEIO AMB.

154520106.2009 – Manutenção das Atividades da Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb.

33.90.14.00 – Diárias Civil R\$ 10.000,00

33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 30.000,00

33.90.39.00- Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 30.000,00

257520105.1002 – Construção e Manutenção da Rede de Energia

33.90.39.00- Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 23.000,00

Art. 2° - A Despesa decorrente do artigo anterior correrá por conta de Remanejamento de Dotação, autorizada pela Lei Municipal nº 837/2018, art.6º, inciso II, abaixo discriminadas:

05 – Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb.

05.01 - SEC. OBR. SERV. URB. IND. COM. MEIO AMB.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

185410108.2010 – Desenvolvimento de Ações de Proteção ao Meio Ambiente e Paisagismo
33.90.36.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 30.000,00

154520106.2009 – Manutenção das Atividades da Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb.
44.90.52.00 – Equipamentos e material permanente R\$ 19.000,00

07 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
07.01 – GABINETE DO SEC. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
123610112.2047 – Remuneração e Encargos Sociais dos Profissionais do Ensino Fundamental
31.90.13.00 – Obrigações patronais R\$ 54.000,00
31.91.13.00 – Contribuições patronais ao RPPS R\$ 40.000,00

90 – Reserva de Contingencia
90.99 – RESERVA DE CONTINGENCIA
9999999.0999 – Reserva de contingencia R\$ 60.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

P O R T A R I A N° 753 – 27 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA, Prefeito de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do sul, no uso de suas atribuições Legais...

Considerando a necessidade de suprir as vagas nas secretarias municipais em caráter excepcional e temporário, em virtude de substituições a profissionais temporariamente afastados de suas funções...

Considerando a necessidade de convocação desses profissionais para a manutenção do serviço público essencial...

Considerando como parâmetro para convocação, o cadastro dos candidatos e suas habilitações de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução 001/2019 das Secretarias Municipais de Administração, Fazenda e Planejamento, Resolução 001/2019 da Secretaria Municipal de Obras, Resolução 002/2019 da Secretaria Municipal de Saúde e Resolução 001/2019 da Secretaria Municipal de Assistência Social, publicadas no Diário Oficial do Município nº 1572, Ano VI, págs. 04-09, de 30 de janeiro de 2019...

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONVOCAR as pessoas relacionadas no Anexo I desta Portaria, para que sejam lotadas na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Adrieli Lopes Benites	Enfermeira	25/07/2019 – 31/12/2019
Alex de Jesus Guimarães	Técnico Enfermagem	27/06/2019 – 31/12/2019
Bruna Micheli de Lima	Agente Comunitária Saúde	29/04/2019- 31/12/2019
Boaventura Gonçalves	Auxiliar Serviços Diversos	04/05/2019 – 31/12/2019
Daniele de Oliveira Santos	Agente Comunitário Saúde	14/01/2019 – 31/12/2019
Diana Ferreira Aragão	Médica	01/05/2019 - 31/12/2019
Fabio Junior Ramires	Agente Administrativo	17/04/2019 – 31/12/2019
Felipe Leite Neto	Enfermeiro	08/05/2019 – 31/12/2019
Francielly Kindarley Silva Boeira	Técnica Enfermagem	08/07/2019 – 31/12/2019
Geisiele Meira dos Santos	Auxiliar Serviços Diversos	01/04/2019 – 31/12/2019
Geuedes Ernane da Silva	Médico	01/04/2019 – 31/12/2019
Giulia Stefanie Abreu Brey	Enfermeira	25/07/2019 – 31/12/2019
Higinio Alvarenga Almiron	Médico	01/05/2019 – 31/12/2019
Jeferson Martins dos Santos	Motorista	16/04/2019 – 31/12/2019
João Carlos Gloria da Silva	Técnico Enfermagem	01/06/2019 – 31/12/2019
João Ramão da Silva Villamayor	Vigia	16/04/2019 – 31/12/2019
Joilson da Silva Fialho	Enfermeiro	08/05/2019 – 31/12/2019
Jonas Boeira Marques	Enfermeiro	01/08/2019 – 31/12/2019
Laís Vieira Espíndola	Recepcionista	01/04/2019 – 31/12/2019
Monica Guerrieri	Motorista	01/05/2019 – 31/12/2019
Nilson Matozo Marques	Motorista	01/04/2019 – 31/12/2019



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

Priscila de Moraes Ocampos	Fisioterapeuta	19/08/2019 – 31/12/2019
Rayanne Godoy Barbosa	Nutricionista	14/05/2019 – 31/12/2019
Ronan Rangel dos Santos	Técnico Enfermagem	01/06/2019 – 31/12/2019
Rosana Escobar Gomes	Agente Limpeza	16/05/2019 – 31/12/2019

PORTARIA N° 754 – 27 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais...

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR a funcionária **ADRIELI LOPEZ BENITES**, ocupante do cargo de Enfermeira e lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de **Coordenadora da Unidade Básica de Saúde Vista Alegre**, com efeitos retroativos a contar de **1º/agosto/2019**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

PORTARIA N° 755 – 27 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais...

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR o funcionário **HIGINIO ALVARENGA ALMIRON**, ocupante do cargo de Médico e lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de **Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Santa Luzia**, com efeitos retroativos a contar de **1º/agosto/2019**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

PORTARIA N° 756 – 27 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais...

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR a funcionária **MICHELLE ANSILAGO**, ocupante do cargo de Enfermeira e lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de **Auditora do Município de Aral Moreira**, com efeitos retroativos a contar de **1º/agosto/2019**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

PORTARIA N° 757 – 27 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais...

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR a funcionária **GIULIA STEFANIE ABREU BREY**, ocupante do cargo de Enfermeira e lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de **Coordenadora de Atenção Básica**, com efeitos retroativos a contar de **1º/agosto/2019**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS

PORTARIA N° 758 – 29 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (TRINTA) DIAS DE FÉRIAS REGULAMENTARES ao funcionário **JOSÉ DOS SANTO BÓIA**, ocupante do cargo de Técnico Agrícola e lotado na Secretaria Municipal de Obras/Serviços Públicos, relativas ao período aquisitivo de 07/01/2018 a 07/01/2019, contados a partir de **28/agosto/2019**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA
Prefeito de Aral Moreira-MS



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Aral
Moreira LC 014/2008.

PORTARIA N°44/2019

“Dispõe sobre a concessão de licença maternidade a servidora ELIANA ALVES DA SILVA e dá outras providências”.

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Aral Moreira/MS PREVIARAL, representado pelos seus Diretores, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Complementar Municipal nº 014, de 18.11.2008, que rege a previdência municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de licença maternidade a servidora **Eliana Alves da Silva**, ocupante do cargo de professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos integrais, no período de 23 de agosto de 2019 a 20 de dezembro de 2019, correspondente a 120 dias, conforme determina o art. 27 da lei complementar de 14/2008.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da sede administrativa da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE CUMpra-SE.

Aral Moreira/MS, 28 de agosto de 2019.

Sandro Cesar Dorneles
Diretor-Presidente
Matr. 318207

Vaulteir Ferreira de Lima
Diretor administrativo e Benefícios
Matr. 356502

RESOLUÇÃO N°131/2019

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza o Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Aral Moreira, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 27 DE AGOSTO DE 2019, APROVOU, E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

Seção I

Da Finalidade e da Estruturação

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Aral Moreira tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:

I – *Atividades de Gestão Institucional* - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa;

II – *Direção e Assessoramento Parlamentar* – constituído dos cargos de provimento em comissão que têm como atribuições o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

III – *Gerência e Chefia Institucional* – constituído das funções de confiança que têm por responsabilidade os encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção I Do Grupo Atividades de Gestão Institucional

Art. 4º. Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional as carreiras e categorias funcionais seguintes:

I – Carreira Assistência Parlamentar:

- a) Controlador Interno;
- b) Técnico Legislativo I; e
- c) Técnico Legislativo II;

III - Carreira Serviços de Apoio Institucional:

- a) Assistente Legislativo
- b) Agente Legislativo.

Art. 5º. Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as carreiras do Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI Nº 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

Municipal de Aral Moreira poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional.

Seção II

Do Grupo Direção e Assessoramento Parlamentar

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Parlamentar são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo IV.

§ 1º Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas que comprovem experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício.

§ 2º Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.

§ 3º O provimento e exoneração dos cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Parlamentar é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

Seção III

Do Grupo Gerência e Chefia Institucional

Art. 7º. O grupo Gerência e Chefia Institucional é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, de encargos de gerência, chefia intermediária ou de assessoramento técnico ou assistência direta.

§ 1º O exercício de função de confiança confere ao servidor, temporariamente, um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento vinculadas às competências previstas na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 2º A função de confiança no âmbito do Poder Legislativo:

I - reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor designado para exercê-la;

II - constitui-se ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal.

III - não é atribuível a servidor comissionado ou temporário;

IV - terá retribuição por gratificação que será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento ou remuneração inerente ao exercício de cargo efetivo e corresponderá a valores constantes do Anexo VIII;

V - será conferida ao servidor efetivo em razão do exercício das atribuições a ela correspondentes, mantida à remuneração, somente, nos afastamentos considerados de efetivo exercício;

VI - não terá sua retribuição integrando a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem monetária, inclusive a base de cálculo da contribuição previdenciária, exceto abono de

férias e gratificação natalina.

Art. 8º. A identificação da função de confiança será definida segundo o nível das responsabilidades e complexidade das atribuições conferidas ao servidor designado e observará os símbolos, as denominações e os quantitativos estabelecidos no Anexo V.

CAPÍTULO III

Do Ingresso em Cargo Efetivo da Câmara Municipal

Art. 9º. O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo inicial de cada carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

§ 1º As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas em edital de abertura do processo seletivo público.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

Art. 10. O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

§ 1º O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;

III - aptidão e iniciativa;

IV - eficiência e produtividade;

V - boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Da Promoção Horizontal

Art. 11. A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá por promoção horizontal.

§ 1º a promoção horizontal é a movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte;

§ 2º A promoção horizontal movimentará o servidor na carreira, após confirmação do atendimento do requisito de tempo de serviço.

§ 3º A apuração do tempo de efetivo exercício para concorrer à promoção horizontal exclui da contagem, os afastamentos do exercício do cargo, exceto os correspondentes à ocupação de cargo em comissão na Câmara Municipal e das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício.

Art. 12. A movimentação por promoção horizontal será processada, automaticamente, a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completou o interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe.

§ 1º - Não poderão concorrer à promoção horizontal ou funcional os servidores em estágio probatório, que contarão esse tempo para apuração de interstício para concessão benefícios financeiros e/ou funcionais.

§ 2º - O servidor será movimentado da classe A para a B ao completar o período do estágio probatório e ser declarado estável no serviço público.

Art. 13. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência, para fim de promoção horizontal, os seguintes afastamentos:

- I - licença para tratar de interesse particular;
- II - licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;
- III - cadência para outro órgão ou entidade não integrante da Câmara Municipal;
- IV - tiver cumprido suspensão disciplinar, por período igual ou superior a trinta dias;
- V - outros afastamentos sem remuneração.

Parágrafo Único: O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso IV, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.

Art. 14. Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:

- I – férias anuais;
- II – casamento, luto e doação de sangue;
- III – licença maternidade, adotante ou paternidade;
- IV – licença para tratamento de saúde;
- V – licença para tratamento de pessoa da família, com remuneração;

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 15. O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores.

§ 1º Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Resolução, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

§ 2º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Resolução e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 16. Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Aral Moreira.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 17. Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo VI, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo VII, para os cargos de provimento em comissão.

§ 1º Os valores das referências salariais dos cargos de provimento efetivo, seguintes à primeira, corresponderão ao vencimento da referência anterior, acrescido de três por cento.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 18. Poderá ser atribuído aos servidores da Câmara Municipal o adicional de incentivo à capacitação, por escolaridade superior à requerida para o cargo efetivo ocupado.

§ 1º O adicional de incentivo à capacitação, a partir da data de publicação desta Resolução, corresponderá a cinco por cento do vencimento do cargo ocupado, mediante comprovação da escolaridade superior, por certificado ou diploma, observados os seguintes requisitos:

I - pela conclusão do nível fundamental ou superior, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto;

II - pela conclusão do nível médio ou superior, para os ocupantes de nível fundamental;

III - pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio.

§ 2º O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso superior ao do cargo ocupado.

§ 3º O adicional será concedido após regulamentação específica aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. Além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal as seguintes gratificações:

I - *pela representação pelo exercício de cargo em comissão*, no percentual de até cem por cento do valor do símbolo do cargo em comissão de direção, gerência e chefia e oitenta por cento para cargo de assessoramento ocupado pelo servidor;

II - *pelo exercício de função de confiança* – paga conforme valor fixado no Anexo VIII, pela designação pelo Presidente da Câmara para ocupar função de confiança;

III - *por serviços legislativos* – pelo exercício de funções especiais, trabalhos especiais, inclusive em horário noturno, de interesse dos serviços do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em valor de até cinquenta por cento do vencimento do cargo.

§ 1º O pagamento da gratificação pela representação pelo exercício de cargo em comissão será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o teto percentual fixado no inciso I deste artigo.

§ 2º A gratificação de serviços legislativos será paga mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal e não terá caráter permanente, seu valor poderá variar ou ser concedido mensalmente,

considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados.

§ 3º A gratificação por serviços legislativos não poderá ser paga, concomitantemente, com qualquer outra gratificação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 20. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo-lhes aplicáveis todos direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Resolução, em especial as vedações e impedimentos.

Art. 21. Os servidores integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, ressalvados os cargos com jornada inferior fixada em lei ou em razão de redução de expediente aprovada pela Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara, ouvido os membros da Mesa Diretora, poderá estabelecer horário de expediente para os serviços do Poder Legislativo que implique no cumprimento de trinta horas semanais para os servidores.

Art. 22. O Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é integrado pelos cargos efetivos e pelos cargos em comissão instituídos, respectivamente, nos Anexos II e IV desta Resolução.

§ 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo II e os cargos em comissão consolidados no Anexo IV, necessários à operacionalização e implementação dos serviços de competência da Câmara Municipal.

§ 2º Ficam extintos todos os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 23. Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e emitir os atos de vacância de cargos efetivos e em comissão, integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares.

Seção II

Da Transformação dos Cargos Efetivos

Art. 24. Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, ocupados na data de publicação desta Resolução, ficam transformados conforme correlação estabelecida no Anexo IV, atendidos os requisitos de provimento pelos respectivos ocupantes.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

§ 1º O servidor deverá comprovar o atendimento do requisito de escolaridade, conforme fixado no Anexo I, de conformidade com o cargo da correlação.

§ 2º A verificação do atendimento do requisito de transposição para o novo cargo será de responsabilidade de uma comissão integrada por três membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal serão posicionados no cargo em que seu cargo anterior for transformado, na mesma classe correspondente da remuneração permanente percebida na data de publicação desta Resolução.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 26. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal de Aral Moreira.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Ficam revogadas as Resoluções n. 048/95, de 24 de março de 1995, n. 119/2016, de 30 de março de 2016 e demais disposições em contrário.

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)

RESOLUÇÃO N°131/2019

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza o Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Aral Moreira, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 27 DE AGOSTO DE 2019, APROVOU, E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

Seção I Da Finalidade e da Estruturação

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Aral Moreira tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:

I – *Atividades de Gestão Institucional* - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa;

II – *Direção e Assessoramento Parlamentar* – constituído dos cargos de provimento em comissão que têm como atribuições o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

III – *Gerência e Chefia Institucional* – constituído das funções de confiança que têm por responsabilidade os encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção I Do Grupo Atividades de Gestão Institucional

Art. 4º. Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional as carreiras e categorias funcionais seguintes:

I – Carreira Assistência Parlamentar:

a) Controlador Interno;

b) Técnico Legislativo I; e

c) Técnico Legislativo II;

III - Carreira Serviços de Apoio Institucional:

b) Assistente Legislativo

b) Agente Legislativo.

Art. 5º. Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as carreiras do Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I desta Resolução.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

Parágrafo único. O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Aral Moreira poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional.

Seção II **Do Grupo Direção e Assessoramento Parlamentar**

Art. 6°. Os cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Parlamentar são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo IV.

§ 1° Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas que comprovem experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício.

§ 2° Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.

§ 3° O provimento e exoneração dos cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Parlamentar é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

Seção III **Do Grupo Gerência e Chefia Institucional**

Art. 7°. O grupo Gerência e Chefia Institucional é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, de encargos de gerência, chefia intermediária ou de assessoramento técnico ou assistência direta.

§ 1° O exercício de função de confiança confere ao servidor, temporariamente, um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento vinculadas às competências previstas na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 2° A função de confiança no âmbito do Poder Legislativo:

I - reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor designado para exercê-la;

II - constitui-se ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal.

III - não é atribuível a servidor comissionado ou temporário;

IV - terá retribuição por gratificação que será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento ou remuneração inerente ao exercício de cargo efetivo e corresponderá a valores constantes do Anexo VIII;

V - será conferida ao servidor efetivo em razão do exercício das atribuições a ela correspondentes, mantida à remuneração, somente, nos afastamentos considerados de efetivo exercício;

VI - não terá sua retribuição integrando a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem monetária, inclusive a base de cálculo da contribuição previdenciária, exceto abono de férias e gratificação natalina.

Art. 8°. A identificação da função de confiança será definida segundo o nível das responsabilidades e complexidade das atribuições conferidas ao servidor designado e observará os símbolos, as denominações e os quantitativos estabelecidos no Anexo V.

CAPÍTULO III **Do Ingresso em Cargo Efetivo da Câmara Municipal**

Art. 9°. O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo inicial de cada carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

§ 1° As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas em edital de abertura do processo seletivo público.

§ 2° As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

Art. 10. O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

§ 1° O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2° O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;

III - aptidão e iniciativa;

IV - eficiência e produtividade;

V - boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Da Promoção Horizontal

Art. 11. A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá por promoção horizontal.

§ 1º a promoção horizontal é a movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte;

§ 2º A promoção horizontal movimentará o servidor na carreira, após confirmação do atendimento do requisito de tempo de serviço.

§ 3º A apuração do tempo de efetivo exercício para concorrer à promoção horizontal exclui da contagem, os afastamentos do exercício do cargo, exceto os correspondentes à ocupação de cargo em comissão na Câmara Municipal e das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício.

Art. 12. A movimentação por promoção horizontal será processada, automaticamente, a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completou o interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe.

§ 1º - Não poderão concorrer à promoção horizontal ou funcional os servidores em estágio probatório, que contarão esse tempo para apuração de interstício para concessão benefícios financeiros e/ou funcionais.

§ 2º - O servidor será movimentado da classe A para a B ao completar o período do estágio probatório e ser declarado estável no serviço público.

Art. 13. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência, para fim de promoção horizontal, os seguintes afastamentos:

- I - licença para tratar de interesse particular;
- II - licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;

III - cadência para outro órgão ou entidade não integrante da Câmara Municipal;

IV - tiver cumprido suspensão disciplinar, por período igual ou superior a trinta dias;

V - outros afastamentos sem remuneração.

Parágrafo Único: O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso IV, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.

Art. 14. Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:

- I – férias anuais;
- II – casamento, luto e doação de sangue;
- III – licença maternidade, adotante ou paternidade;
- IV – licença para tratamento de saúde;
- V – licença para tratamento de pessoa da família, com remuneração;

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 15. O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores.

§ 1º Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Resolução, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

§ 2º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Resolução e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 16. Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Aral Moreira.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 17. Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo VI, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo VII, para os cargos de provimento em comissão.

§ 1º Os valores das referências salariais dos cargos de provimento efetivo, seguintes à primeira, corresponderão ao vencimento da referência anterior, acrescido de três por cento.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 18. Poderá ser atribuído aos servidores da Câmara Municipal o adicional de incentivo à capacitação, por escolaridade superior à requerida para o cargo efetivo ocupado.

§ 1º O adicional de incentivo à capacitação, a partir da data de publicação desta Resolução, corresponderá a cinco por cento do vencimento do cargo ocupado, mediante comprovação da escolaridade superior, por certificado ou diploma, observados os seguintes requisitos:

I - pela conclusão do nível fundamental ou superior, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto;

II - pela conclusão do nível médio ou superior, para os ocupantes de nível fundamental;

III - pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio.

§ 2º O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso superior ao do cargo ocupado.

§ 3º O adicional será concedido após regulamentação específica aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. Além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal as seguintes gratificações:

I - *pela representação pelo exercício de cargo em comissão*, no percentual de até cem por cento do valor do símbolo do cargo em comissão de direção, gerência e chefia e oitenta por cento para cargo de assessoramento ocupado pelo servidor;

II - *pelo exercício de função de confiança* – paga conforme valor fixado no Anexo VIII, pela designação pelo Presidente da Câmara para ocupar função de confiança;

III - *por serviços legislativos* – pelo exercício de funções especiais, trabalhos especiais, inclusive em horário noturno, de interesse dos serviços do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em valor de até cinquenta por cento do vencimento do cargo.

§ 1º O pagamento da gratificação pela representação pelo exercício de cargo em comissão será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o teto percentual fixado no inciso I deste artigo.

§ 2º A gratificação de serviços legislativos será paga mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal e não terá caráter permanente, seu valor poderá variar ou ser concedido mensalmente,

considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados.

§ 3º A gratificação por serviços legislativos não poderá ser paga, concomitantemente, com qualquer outra gratificação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 20. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo-lhes aplicáveis todos direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Resolução, em especial as vedações e impedimentos.

Art. 21. Os servidores integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, ressalvados os cargos com jornada inferior fixada em lei ou em razão de redução de expediente aprovada pela Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara, ouvido os membros da Mesa Diretora, poderá estabelecer horário de expediente para os serviços do Poder Legislativo que implique no cumprimento de trinta horas semanais para os servidores.

Art. 22. O Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é integrado pelos cargos efetivos e pelos cargos em comissão instituídos, respectivamente, nos Anexos II e IV desta Resolução.

§ 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo II e os cargos em comissão consolidados no Anexo IV, necessários à operacionalização e implementação dos serviços de competência da Câmara Municipal.

§ 2º Ficam extintos todos os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 23. Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e emitir os atos de vacância de cargos efetivos e em comissão, integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares.

Seção II

Da Transformação dos Cargos Efetivos

Art. 24. Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, ocupados na data de publicação desta Resolução, ficam transformados conforme correlação estabelecida no Anexo IV, atendidos os requisitos de provimento pelos respectivos ocupantes.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

§ 1º O servidor deverá comprovar o atendimento do requisito de escolaridade, conforme fixado no Anexo I, de conformidade com o cargo da correlação.

§ 2º A verificação do atendimento do requisito de transposição para o novo cargo será de responsabilidade de uma comissão integrada por três membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal serão posicionados no cargo em que seu cargo anterior for transformado, na mesma classe correspondente da remuneração permanente percebida na data de publicação desta Resolução.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 26. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal de Aral Moreira.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Ficam revogadas as Resoluções n. 048/95, de 24 de março de 1995, n. 119/2016, de 30 de março de 2016 e demais disposições em contrário.

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)

ANEXO I

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

CARGOS DE CARREIRA, FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

Cargo de Carreira	Funções	Requisitos Básicos
-------------------	---------	--------------------

CARREIRA: ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Controlador Interno	Controlador Interno	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia
Técnico Legislativo I	Contador, Advogado	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional
Técnico Legislativo II	Técnico Legislativo II, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática	Ensino médio e capacitação profissional específica para

Cargo de Carreira	Funções	Requisitos Básicos
		exercício da função e registro no órgão de fiscalização profissional quando for o caso.

CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL

Assistente Legislativo	Assistente Legislativo, Motorista	Ensino Fundamental Completo
Agente Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais, Artífice de Copa e Cozinha, Vigia	Ensino Fundamental Incompleto

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)

ANEXO II

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E PADRÃO SALARIAL DOS CARGOS DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO SALARIAL
------------------------	------------	-----------------

CARREIRA: Assistência Parlamentar

Controlador Interno	1	Nível IV
Técnico Legislativo I	3	Nível IV
Técnico Legislativo II	4	Nível III

CARREIRA: Serviços de Apoio Institucional

Assistente Legislativo	5	Nível II
Agente Legislativo	8	Nível I

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

ANEXO III

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO ATUAL	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO (NOVO)
Agente Legislativo	Assistente Legislativo
Assistente Legislativo	Técnico Legislativo II
Recepcionista	Assistente Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Legislativo
Copeira	Agente Legislativo

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)

ANEXO IV

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.
DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DAP-01	Procurador Jurídico	1
DAP-01	Assessor Jurídico	1
DAP-02	Diretor Executivo	1
DAP-02	Diretor de Compras e Licitações	1
DAP-03	Chefe de Divisão	3
DAP-03	Assessor de Gabinete	1
DAP-03	Assessor Parlamentar	9
DAP-03	Assessor de Comunicação	1
DAP-04	Assessor Legislativo	2

ANEXO V

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

SÍMBOLO, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FLGC-1	Chefe de Divisão	3
FLGC-2	Supervisor de Serviço	2
FLGC-3	Supervisor de Equipe	2

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente (assinatura no original)
ANEXO VII

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.
SÍMBOLOS, VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
DAP-01	4.284,68
DAP-02	2.214,88
DAP-03	1870,61
DAP-04	1646,18

ANEXO VIII

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

ÍNDICE DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DE GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL

Símbolo	Índice da Gratificação de Função de Confiança (*)
FLGC-1	Até 80%
FLGC-2	Até 80%
FLGC-3	Até 60%

(*) incide sobre vencimento do símbolo DAP-4 dos cargos em comissão

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

ANEXO IX

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

*ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DO
GRUPO DE ATIVIDADES DE GESTÃO INSTITUCIONAL*

CARREIRA: ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

CONTROLADOR INTERNO

Realizar auditoria, fiscalização, avaliação de gestão e recomendar ações preventivas e corretivas na execução das atividades de contabilidade geral de gestão de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais; prestar assessoramento especializado relacionadas com controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional; proceder à verificações físicas de bens patrimoniais e a identificação de fraudes, desvios e desperdícios decorrentes da ação ou omissão de agentes da administração. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado pela Mesa, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos

inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO-LEGISLATIVO I

Planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo ou técnico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; formular, avaliar e implementar políticas de gestão e atuar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos e na realização de atividades qualificadas na área de gestão; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionados com atividades do Poder Legislativo Municipal; promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos de administração e promover e criar oportunidades; para contatos internos e externos para essa finalidade; prestar assessoramento técnico às atividades das áreas de recursos humanos, patrimônio, finanças, compras e suprimento e administração geral e propor soluções para questões de natureza técnica, administrativa ou jurídica, visando à melhoria de procedimentos e à eficiência da gestão dos serviços parlamentares; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo sempre para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, melhoria do clima de trabalho e aperfeiçoamento e crescimento profissional da equipe; implantar e aperfeiçoar instrumentos de divulgação de técnicas para o aperfeiçoamento e capacitação de servidores; atuar, se habilitado profissionalmente, na coordenação e execução da contabilidade dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal, na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO II

Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse da Câmara Municipal; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais,



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

comunicando-se formalmente em português; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; execução de procedimentos de classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis devidos; organização de balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira municipal; exame, sob supervisão, da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; verificação dos registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; Transcrever dados para formulários ou livros apropriados, consultando tabelas, listagens ou outras fontes; organizar e manter arquivos dispondo documentos em sequências lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio de documentos; registra documentos recebidos e/ou expedidos; digitar e conferir correspondências, relatórios e/ou outros materiais pertinentes; protocolar documentos, anotando dados necessários em formulários específicos; controlar materiais de consumo e zelar pela conservação dos materiais; atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, e executar outras tarefas correlatas.

CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos; receber, conferir, registrar e distribuir e providenciar a distribuição e arquivar documentos; entregar e protocolar de correspondências; prestar o apoio às atividades de administração de transporte, patrimônio, sob orientação conforme as normas pertinentes; e executar serviços de reprodução de documentos em fotocopiadoras e outras tarefas correlatas; atender telefone, encaminhar ligações e controlar a movimentação de pessoas nas dependências do Poder Legislativo; zelar para que os serviços de recepção de pessoas sejam prestados conforme normas internas da Câmara Municipal

AGENTE LEGISLATIVO

Executar os serviços de limpeza e conservação de dependências, de segurança interna da Câmara Municipal e zelar para que estes serviços sejam prestados segundo normas internas; preparar pequenos lanches, café e sucos; servir água, café e outros alimentos; e executar outras atribuições correlatas.

ANEXO XI

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

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.

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.

DIRETOR EXECUTIVO

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; 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; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme legislação vigente; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; elaborar contratos administrativos e convênios; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; gerenciar os contratos administrativos; providenciar documentação de acordo com



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI Nº 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

solicitação do Tribunal de Contas; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO

Chefiar, gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da respectiva unidade organizacional; responder, perante a chefia imediata ou Presidente, pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade; fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação; acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento; efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade; coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área; conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Câmara Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento; manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação; manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação; colaborar permanentemente com os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade; autorizar solicitações de contratação de serviços, de aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos; administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas específicas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação; executar outras atividades correlatas

ASSESSOR DE GABINETE

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; 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; fazer preliminar dos ofícios e matérias a serem encaminhadas para a secretaria administrativa; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa; Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal; Promover a atualização de dados referentes à história e

funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores; Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria; Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal; Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Mesa Diretora da Câmara Municipal; Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las; Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; Realizar as publicações legais do Poder Legislativo; Gerenciar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal; são ainda atribuições a esta assessoria os serviços relativos à coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e organização de cerimonial; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1643 – Sexta Feira 30 de Agosto de 2019

ANEXO VI

RESOLUÇÃO N° 131/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CARREIRA

PADRÕES SALARIAIS	REFERÊNCIAS SALARIAIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	999,05	1029,02	1059,89	1091,69	1124,44	1158,17	1192,92	1228,71	1265,57	1303,53	1342,64	1382,92	1424,41	1467,14	1511,15	1556,49	1603,18	999,05
II	1.129,62	1163,51	1198,41	1234,37	1271,40	1309,54	1348,83	1389,29	1430,97	1473,90	1518,11	1563,66	1610,57	1658,89	1708,65	1759,91	1812,71	1.129,62
III	1.805,12	1859,27	1915,05	1972,50	2031,68	2092,63	2155,41	2220,07	2286,67	2355,27	2425,93	2498,71	2573,67	2650,88	2730,41	2812,32	2896,69	1.805,12
IV	2.554,41	2631,04	2709,97	2791,27	2875,01	2961,26	3050,10	3141,60	3235,85	3332,93	3432,91	3535,90	3641,98	3751,24	3863,77	3979,69	4099,08	2.554,41

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente
(assinatura no original)