



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VICENTINA- MS

LEI Nº 445 SANCIONADA EM 07/03/2017

ANO - 6 Nº852

VICENTINA-MS, SEXTA-FEIRA 03 DE JUNHO DE 2022

PÁGINA 1 de 23

PREFEITO MUNICIPAL

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO

Vice-Prefeito

JURACI RODRIGUES DE CARVALHO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

REGINALDO REIS FERNANDES

Secretaria Municipal de Saúde

JOSIANE DE OLIVEIRA SILVA

Secretaria Municipal de Junta Militar

ELIDIANO DA SILVA SCHAUSST

Secretaria Municipal de Finanças

CRISTIANE FREITAS DEFENDI SILVA

Secretaria Municipal de Assistência Social

ELAINE APARECIDA MENDES

Secretaria Municipal de Educação

JOÃO GOMES DA SILVA

Secretaria Municipal de Administração e Gestão

LUCIANO LIMA DA SILVA

Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

MARCOS ANTONIO BARBOSA

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

JOSÉ QUINTILIANO DE OLIVEIRA

Chefe de Gabinete

ELENILDO DOS SANTOS BARBOSA

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS.....	01
PORTARIA.....	02
LICITAÇÃO.....	03
RESOLUÇÃO CÂMARA.....	04
PORTARIA CÂMARA.....	05

TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura	(67) 3468 - 1156
Câmara Municipal	(67) 3468 - 1262
Conselho Tutelar	(67) 3468 - 1740
Secretaria de Ass. Social	(67) 3468 - 1891
Polícia Civil	(67) 3468 - 1187
Polícia Militar	(67) 3468 - 1195
Secretaria de Educação	(67) 3468 - 1071
Posto de Saúde Vila Rica	(67) 3468 - 8055
Posto de Saúde São José	(67) 3468 - 9080
Escola M. Antonia A. F.	(67) 3468 - 1850
Escola E. E. Pinheiro	(67) 3468 - 8000
Escola E. São José	(67) 3468 - 9041
Posto de Saúde Vicentina	(67) 3468 - 1016
DETRAN	(67) 3468 - 1204
Hospital Municipal	(67) 3468 - 1196
SANESUL	(67) 3468 - 1279

E-mails

pmvicentina@vicentina.ms.gov.br
sminfraestrutura@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Infraestrutura)
smas@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Assistência Social)
sma@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Meio Ambiente)
smturismo@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Turismo)
financas@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Finanças)
sme@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Educação)
sms@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Saúde)
smesporte@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Esporte)
comunicacao@vicentina.ms.gov.br
tributos@vicentina.ms.gov.br
contabilidade@vicentina.ms.gov.br
controladoria@vicentina.ms.gov.br
gabinete@vicentina.ms.gov.br
licitacao@vicentina.ms.gov.br
pmengenharia@vicentina.ms.gov.br
procuradoria@vicentina.ms.gov.br
rh@vicentina.ms.gov.br
vicentina@vicentina.ms.gov.br

PORTARIA**PORTARIA N° 110/2022 DE 02 DE JUNHO DE 2022**

“Dispõe sobre concessão de Licença para o Trato de Interesses Particulares de Servidor Público Municipais abaixo relacionados e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcos Benedetti Hermenegildo**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os incisos VI e XII do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para o Trato de Interesses Particulares – TIP, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, a servidora pública municipal **CRISTIANE MARIA DE ANDRADE**, ocupante do cargo de provimento efetivo no cargo 1008/ B – VII - ENFERMEIRO, para o qual foi aprovada em concurso público realizado no ano de 2016, tendo sido nomeada através da Portaria n.º 097 de 27 de julho de 2018, publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 2º A licença concedida ao próprio poderá ser interrompida a qualquer tempo, seja a pedido do funcionário ou interesse do serviço público, em conformidade com o art. 90 da Lei Municipal n.º 044/91, de 25/09/1991.

Art. 3º A funcionária supracitada entrará de licença a partir do dia 04 de junho de 2022 devendo retornar às suas atividades no dia 03 de junho de 2024.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no diário oficial on-line da Prefeitura Municipal de Vicentina, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vicentina/MS,
Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

Marcos Benedetti Hermenegildo
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 111/2022 DE 02 DE JUNHO DE 2022

“Conceder férias regulamentares ao servidor público municipal que menciona e dá outras providências. ”

O Prefeito Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcos Benedetti Hermenegildo**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I concede férias regulamentares de 30 (trinta) dias ao servidor público municipal **ANDERSON NEVES**, ocupante do Cargo de provimento efetivo de Eletricista Predial, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, referente ao período aquisitivo de 01/06/2021 a 31/05/2022 que será gozada a partir de 16/05/2022, com retorno ao exercício de suas funções para o dia 15/06/2022.

Art. II Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição, publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio desta Prefeitura Municipal, revogada as disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vicentina/MS,
Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

Marcos Benedetti Hermenegildo
Prefeito Municipal

LICITAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 074/2022****PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2022****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VICENTINA/MS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e em especial ao constante no inciso VI do artigo 43, da Lei (Federal) nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores,

RESOLVE:

HOMOLOGAR a adjudicação proferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio às propostas apresentada pelas empresas: **DIFE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 105.667.11/0001-81, sediada na Rua Luiz Segundo Rossoni, Nº 315, Centro, Toledo/PR, foi vencedora com os lotes: 1, 95, 96 e 145, no valor total de R\$ 116,10 (cento e dezesseis reais e dez centavos); **LEANDRO KLEBER RIBEIRO DOS SANTOS ME**, inscrita no CNPJ nº 07.130.168/0001-60, sediada na RUA Dona Etelvina, Nº 600, Jardim Nossa Senhora Aparecida, Capetinga/MG; foi vencedora com os lotes: 67, 68, 69 e 177, no valor total de R\$ 828,00 (oitocentos e vinte e oito reais); **FEMAP COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES – EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 22.803.038/0001-35, sediada na AV Liberdade QD 138 LT 40, Jd Buriti Sereno, em Aparecida De Goiânia/GO, foi vencedora com os lotes: 37, 98, 100, 152, 154, 155, 176 e 180, no valor total de R\$ 2.835,50 (dois mil e oitocentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos); **MEGA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS EIRELI –ME**, inscrita no CNPJ nº 25.341.162/0001-14, sediada na R. John Fitzgerald Kennedy, nº 299, Vila Recreio, em Londrina/PR, foi vencedora com os lotes: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 63, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 81, 82, 84, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 97, 99, 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 141, 142, 144, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 156, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 178, 179, 181, 182, 183 e 184, no valor total de R\$ 57.616,51 (cinquenta e sete mil e seiscentos e dezesseis reais e cinquenta e um centavos); **GUARIÃ COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ nº 32.181.809/0001-53, sediada na R Teófilo Otoni, nº 169, Vila Serradinho, em Campo Grande/MS, foi vencedora com os lotes: 3, 19, 85, 124, 143 e 185, no valor total de R\$ 3.582,04 (três mil e quinhentos e oitenta e dois reais e quatro centavos); **SALVI E LOPES E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 82.478.140/0001-34, sediada Avenida Gaturamo, nº 100, Jardim Primavera, em Arapongas/PR, foi vencedora com os lotes: 39, 57, 80, 83, 94, 104 e 120 no valor total de R\$ 1.305,46 (um mil e trezentos e cinco reais e quarenta e seis centavos). Os itens 24, 58, 60, 61, 62, 64, 70, 76, 77, 78, 86, 115, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 146, 157 e 158, foram desertos. O valor total do presente processo licitatório foi de R\$ 66.283,61 (sessenta e seis mil duzentos e oitenta e três reais e sessenta e um centavos), bem assim a toda a documentação do Processo Licitatório do Pregão Eletrônico nº. 007/2022, que refletem o cumprimento das determinações contidas no Estatuto das Licitações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VICENTINA/MS, em 25 de maio de 2022.

MARCOS BENEDETTI HERMENGILDO
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO**RESOLUÇÃO Nº 002, DE 30 DE MAIO DE 2022.**

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

RESOLVE estabelecer o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 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.

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 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.

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

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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, satisfizer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III Da Promoção Horizontal

Art. 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.

Art. 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.

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

CLASSE B 2%	CLASSE C 4%	CLASSE D 6%	CLASSE E 8%	CLASSE F 10%	CLASSE G 12%	CLASSE H 14%	CLASSE I 16%	CLASSE J 18%
CLASSE K 20%	CLASSE L 22%	CLASSE M 24%	CLASSE N 26%	CLASSE O 28%	CLASSE P 30%	CLASSE Q 32%	CLASSE R 34%	CLASSE S 36%

SEÇÃO IV Da Posse e da Vacância

Art. 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.

Art. 16 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo não acumulável, aposentadoria ou falecimento.

SEÇÃO V Dos Vencimentos e da Remuneração

Art. 17 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado na tabela I e II do anexo II, desta Lei.

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

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

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I Das Vantagens Pecuniárias

Art. 20 As vantagens pecuniárias classificam-se em adicionais, indenizações e gratificações.

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

Art. 21 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, gratificação denominada pela sigla "FG", destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo II – Tabela III, e somente será concedida por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22 A Função Gratificada, que trata o artigo anterior, deixará de ser paga 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

Art. 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, identificadas 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.
- IV – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo III desta Lei Complementar;

Art. 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 35% (trinta 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.

Art. 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.

Art. 26. A gratificação de escolaridade, aplica-se a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma do Anexo III desta Resolução, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

CAPÍTULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 27 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, salvo nos casos de compatibilidade de horário;
- IV – estiver em licença para tratar de interesse particular, 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.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso II, do Artigo 4º, desta Resolução, é facultado perceber a remuneração adicionada de 30% (trinta por cento) da comissão ou optar apenas pelo subsídio do cargo, permanecendo a remuneração maior.

Art. 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 Câmara Municipal.

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

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

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

Art. 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.

Art. 31. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 24 (vinte e quatro) vagas, sendo 16 (dezesseis) de provimento efetivo e 08 (oito) vagas de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Fica alterada a nomenclatura dos cargos a seguir discriminados:

CARGO	NOVA NOMENCLATURA
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE LEGISLATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 33 Os vencimentos e subsídios previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, até o mês de março de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo único. A concessão dos índices apurados nesse período fica limitada aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 34 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.

Art. 35 As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo V.

Art. 36 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 pertencente aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 37. As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 38. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vicentina/MS, 30 de maio de 2022.

JOSÉ DA SILVA MACHADO
Presidente

ANEXO I
TABELA I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	01	20	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	30	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	30	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	08			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	IV	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS C/ EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS.
CONTADOR	IV	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.

PROCURADOR JURÍDICO	IV	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.
TOTAL			03	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE LEGISLATIVO	II	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
RECEPCIONISTA	II	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	II	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	III	40	01	ENSINO MÉDIO C/ REGISTRO NO CRC.
TOTAL			07	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
COPEIRA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SERVENTE DE LIMPEZA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGIA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			06	

Anexo II
Tabela I – Remuneração
Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL / CLASSE	A	B 2	C 4	D 6	E 8	F 10	G 12	H 14	I 16	J 18
I	1.417,70	1.446,05	1.474,41	1.502,76	1.531,12	1.559,47	1.587,82	1.616,18	1.644,53	1.672,89
II	1.939,25	1.978,04	2.016,82	2.055,61	2.034,99	2.133,18	2.171,96	2.210,75	2.249,63	2.288,32
III	2.464,70	2.514,00	2.563,29	2.612,59	2.661,88	2.711,17	2.760,47	2.809,76	2.859,06	2.908,35
IV	3.450,50	3.519,51	3.588,52	3.657,53	3.726,54	3.795,55	3.864,56	3.933,57	4.002,58	4.071,59

NÍVEL / CLASSE	K 20	L 22	M 24	N 26	O 28	P 30	Q 32	R 34	S 36
I	1.701,27	1.729,59	1.757,95	1.786,30	1.814,66	1.843,01	1.871,36	1.889,72	1.928,07
II	2.327,10	2.365,89	2.404,67	2.443,46	2.482,24	2.521,03	2.559,81	2.598,60	2.637,38
III	2.957,64	3.006,94	3.056,23	3.105,53	3.154,82	3.204,11	3.253,41	3.302,70	3.352,00
IV	4.140,60	4.209,61	4.278,62	4.347,63	4.416,64	4.485,65	4.554,66	4.623,67	4.692,68

**Tabela II – Remuneração
Cargos em Comissão**

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAL 1	4.450,00
DAL 2	2.250,00
DAL 3	1.325,00

ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	15%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	15%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	30%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	40%

ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	% SOBRE DAL 2
FG 01	10%
FG 02	20%
FG 03	30%
FG 04	40%
FG 05	50%

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

<p style="text-align: center;">PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO</p>	<p>Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber; Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico; Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno; Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Unificar a jurisprudência administrativa da Câmara Municipal; Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse dos Órgãos do Poder Legislativo; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>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.</p>

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	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 Administrativa e Financeira; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; Manter relação com a imprensa; Receber e encaminhar reclamações; Praticar atos relacionados à sua função; Realizar captação de matérias relativas à Câmara; Realizar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores; Propor e elaborar pautas; Tirar e arquivar fotografias e vídeos; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente; Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente; Assessorar no processo legislativo; Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos; Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Assessorar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação; Prestar o assessoramento necessário à unidade a que está subordinado; Manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos; 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; Executar outras tarefas correlatas.
---------------------------------	---

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	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.
---	---

CONTADOR	Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO	Apoiar o trabalho 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; 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 jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO 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.
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; Auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; Auxilia a Diretoria Administrativa e Financeira e demais Órgãos da Câmara Municipal, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Executar outras tarefas correlatas.
----------------------	--

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; identificar documentos e informações, com vistas a atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial e; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

COPEIRA	Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para Vereadores, autoridades e servidores com orientação prévia; Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade; Executar outras tarefas correlatas.
SERVENTE DE LIMPEZA	Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, gabinetes, instalações, etc.; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA	<p>Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Manter vigilância sobre acessos e estacionamento do prédio da Câmara Municipal; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio da Câmara Municipal; Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; Observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato; Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; Executar outras tarefas correlatas.</p>
--------------	--

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 30 DE MAIO DE 2022.

“Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

RESOLVE estabelecer a estrutura administrativa da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

I – De Assessoramento

1.1 – Gabinete da Presidência;

1.2 – Assessoria Jurídica.

II – De Controle

2.1 – Coordenadoria de Controle Interno.

III – De Administração

3.1 – Diretoria Administrativa e Financeira

**CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO;

Seção I – Gabinete da Presidência

Art. 2º O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla “GP”, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- II - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;
- III - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
- IV - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;
- V - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
- VI - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- VII - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;
- VIII - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
- IX - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;
- X - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;
- XI - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
- XII - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;
- XIII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio, podendo ser por intermédio de sítio disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;
- XIV - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Jateí/MS;
- XV - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- XVI - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;
- XVII - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Assessoria de Comunicação;
- III – Assessoria de Apoio Legislativo.

Art. 4º Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 2;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 2;
- III – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 3.

Seção II – Procuradoria Jurídica Legislativa

Art. 5º A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla “PROJUR” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;
- II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
- III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
- V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

VIII - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;

IX - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º Fica criado na Procuradoria Jurídica Legislativa, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Legislativo, símbolo DAL 1;

Seção III – Coordenadoria de Controle Interno

Art. 7º A Coordenadoria de Controle Interno, denominada pela sigla “COCIN” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º Fica criado na Coordenadoria de Controle Interno, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, símbolo DAL 1.

Seção IV – Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 9º A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla “DIRAF” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

II - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

III - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

IV - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

V - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

VI - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

VII - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

VIII - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

IX - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;

X - elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;

XI - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XII - controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

XIII - providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

XIV - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

XV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

XVI - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.

XVII - organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

XVIII - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;

XIX - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

XX - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

XXI - controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

XXII - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

XXIII - realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

XXIV - realizar os serviços de digitação de documentos;

XXV - controlar a expedição das correspondências oficiais;

XXVI - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela

Câmara;

XXVII - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

XXVIII - atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

XXIX - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup's dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

XXX - escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

XXXI - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

XXXII - promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

XXXIII - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

XXXIV - elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

XXXV - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

XXXVI - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

XXXVII - coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXXVIII - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;

IXL manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

XL - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XLI - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

XLII - responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

XLIII - promover a execução dos serviços de copa;

XLIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 A Diretoria Administrativa e Financeira se desdobrará nos seguintes órgãos:

I - Núcleo de Contabilidade;

II - Núcleo de Tesouraria;

III - Núcleo de Apoio Administrativo.

Art. 11 Fica criado na Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAL 1;

II - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAL 3.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 A organização administrativa prevista nesta Resolução será implantada gradualmente.

Art. 13 Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

I - promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;

II - expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Art. 14 O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 15 Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Resolução, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

Art. 16 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Vicentina/MS, em 30 de maio de 2022.

JOSÉ DA SILVA MACHADO
Presidente

PORTARIA

PORTARIA 001 DE 01 DE JUNHO DE 2022.

José da Silva Machado, Presidente da Câmara Municipal de Vicentina – MS, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Edmeire Camargo da Silva Dantas para o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria, Símbolo DAL 1 , com vaga Prevista no Quadro I do anexo I da Resolução 002 de 30 de Maio de 2022.

ART 2º - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vicentina em 01 de Junho de 2022.


José da Silva Machado
Presidente da Câmara Municipal