



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Fátima do Sul - MS

Criado pela Lei Municipal Nº. 1.242, de 08 de Outubro de 2018

ANO V nº. 780 FÁTIMA DO SUL - MS, TERÇA-FEIRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2022

PÁGINA 01 DE 16

## PREFEITA

ILDA SALGADO MACHADO

## Vice-Prefeito

ALTAIR VIEIRA DE ALBUQUERQUE

## Chefe de Gabinete

MARIA JANE DA SILVA BORGES

## Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

DALVA QUIRINO DA SILVA MARTINS

## Secretário Municipal de Assistência Social

ROSEMARY DE FATIMA GOMES MATOZO GONÇALVES,

## Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

RODRIGO SILVA GARIB

## Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

JULIÃO BISPO VIEIRA

## Secretário Municipal de Gestão Pública

ROGÉRIO KENDI MORIZAKI

## Secretária Municipal de Saúde e Higiene Pública

LUDELÇA DORNELES DOS SANTOS

## Secretário Distrital

LORIVALDO DIAS DE SANTANA

## Procuradora Geral do Município

JACQUELINE COELHO DE SOUZA PRZYLEPA

## Controladora Geral do Município

ISABEL INES PIVETA

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### LICITAÇÃO

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 124/2022**

##### **EXTRATO DO CONTRATO 132/2022**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL  
O. MANHAES DISTRIBUIDORA DE FOGOS - ME

OBJETO: O presente contrato tem por objeto, na forma e condições abaixo referidas, a Contratação de empresa especializada para realização de show pirotécnico cenografado para a festa de réveillon 2022-2023 que será realizado pelo Município de Fátima do Sul/MS, conforme descrições do Termo de Referência, conforme especificações constantes do Edital do Pregão Presencial nº. 033/2022.

PRAZO: 30 (trinta) dias.

VALOR: O valor global estimado é de R\$ 89.500,00 (oitenta e nove mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO: 04.131.0002.2.005 Manutenção das Atividades do Cerimonial e Representação em Eventos do Município 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

DATA: 16/12/2022

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Odair Manhaes, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 115/2022**

##### **EXTRATO DO CONTRATO 133/2022**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL  
R V DA SILVA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

OBJETO: O presente contrato tem por objeto, na forma e condições abaixo referidas, a Contratação de banda para show artístico em comemoração ao Réveillon 2023 no município de Fátima do Sul/MS a ser realizado no dia 31/12/2022, conforme especificações constantes do Edital da Carta Convite nº 026/2022.

PRAZO: 30 (trinta) dias.

VALOR: O valor global estimado é de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

DOTAÇÃO: 04.131.0002.2.005 Manutenção das Atividades do Cerimonial e Representação em Eventos do Município. 23 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

DATA: 05/12/2022

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Ricardo Vinícius da Silva, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 127/2022**

##### **EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 005/2022**

**PATÍCIPIES:** MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL, MS.

ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FÁTIMA DO SUL - APAE

**OBJETO:** Formalização de parcerias entre o Município de Fátima do Sul, MS, e a Organização da Sociedade Civil, com vistas ao atendimento de interesse público, para fim de manter e ampliar os serviços de proteção social básica e especial realizados pela Entidade, conforme Plano de Trabalho, para cobertura de despesas para a manutenção de suas atividades, cujos objetivos se enquadrem: No Serviço de Proteção Social Básico para pessoas com deficiência e suas Famílias; No Programa de Iniciação para o Trabalho; e, no Serviço de Proteção Social Especial, nas ações de defesa e garantia de direitos de pessoas com deficiência intelectual, com recursos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS.

**VALOR:** R\$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais) a ser transferido na forma pactuada, em conformidade com o Plano de Trabalho.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 08.244.0021.2.074 – APOIO ÀS ENTIDADES FILANTRÓPICAS, no Elemento de Despesas 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais; Fonte: 00.01.0182.

**VIGÊNCIA:** 28/02/2023

**FUNDAMENTAÇÃO:** Lei (Federal) nº. 13.019/2014; Lei (Federal) nº. 8.666/93 e Lei (Municipal) nº. 1.126 de 04 de setembro de 2013.

**DATA:** 20/12/2022

**ASSINATURAS:** Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Luiz Geraldo Corrêa, Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Fátima do Sul – APAE; e, as testemunhas: Marcelo Figueiredo de Almeida e Rodrigo Silva Garib.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 128/2022**

##### **EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 006/2022**

**PATÍCIPIES:** MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL, MS. INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS DE FÁTIMA DO SUL

**OBJETO:** Formalização de parceria entre o Município de Fátima do Sul, MS, e a Organização da Sociedade Civil – INSTITUTO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS DE FÁTIMA DO SUL, tendo por objeto a transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, para cobertura de despesas necessárias à manutenção das ações e projetos que visem a garantia da qualidade de vida e o atendimento aos idosos residentes na Instituição.

**VALOR:** R\$ 6.088,48 (seis mil oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos), a ser pago em parcela única.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 08.244.0021.2.074 – APOIO ÀS ENTIDADES FILANTRÓPICAS, no Elemento de Despesas 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais; Fonte: 00.01.0029.

**VIGÊNCIA:** 28/02/2023

**FUNDAMENTAÇÃO:** Lei (Federal) nº. 13.019/2014; Lei (Federal) nº. 8.666/93.

**DATA:** 20/12/2022

**ASSINATURAS:** Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Ailton Rodrigues Bairros, Representante da Instituição de Longa Permanência para Idosos de Fátima do Sul; e, as testemunhas: Marcelo Figueiredo de Almeida e Rodrigo Silva Garib.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 129/2022**

##### **EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 007/2022**

**PATÍCIPIES:** MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL, MS. INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS DE FÁTIMA DO SUL

**OBJETO:** Formalização de parceria entre o Município de Fátima do Sul, MS, e a Organização da Sociedade Civil – INSTITUTO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS DE FÁTIMA DO SUL, tendo por objeto a transferência de recursos financeiros do FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social, para cobertura de despesas necessárias à manutenção das ações e projetos que visem a garantia da qualidade de vida e o atendimento aos idosos residentes na Instituição.

**VALOR:** R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), a ser pago em parcela única.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 08.244.0021.2.074 – APOIO ÀS ENTIDADES FILANTRÓPICAS, no Elemento de Despesas 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais; Fonte: 00.01.0182.

**VIGÊNCIA:** 28/02/2023

**FUNDAMENTAÇÃO:** Lei (Federal) nº. 13.019/2014; Lei (Federal) nº. 8.666/93.

**DATA:** 20/12/2022

**ASSINATURAS:** Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Ailton Rodrigues Bairros, Representante da Instituição de Longa Permanência para Idosos de Fátima do Sul; e, as testemunhas: Marcelo Figueiredo de Almeida e Rodrigo Silva Garib.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 126/2022**

##### **EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 004/2022**

**PATÍCIPIES:** MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL, MS. ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FÁTIMA DO SUL - APAE

**OBJETO:** Formalização de parcerias entre o Município de Fátima do Sul, MS, e a Organização da Sociedade Civil, com vistas ao atendimento de interesse público, para fim de manter e ampliar os serviços de proteção social básica e especial realizados pela Entidade, conforme Plano de Trabalho, para cobertura de despesas para a manutenção de suas atividades, cujos objetivos se enquadrem: No Serviço de Proteção Social Básico para pessoas com deficiência e suas Famílias; No Programa de Iniciação para o Trabalho; e, no Serviço de Proteção Social Especial, nas ações de defesa e garantia de direitos de pessoas com deficiência intelectual, com recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.

**VALOR:** R\$ 6.770,07 (seis mil setecentos e setenta reais e sete centavos) a ser transferido na forma pactuada, em conformidade com o Plano de Trabalho.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 08.244.0021.2.074 – APOIO ÀS ENTIDADES FILANTRÓPICAS, no Elemento de Despesas 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais; Fonte: 00.01.0029.

**VIGÊNCIA:** 28/02/2023

**FUNDAMENTAÇÃO:** Lei (Federal) nº. 13.019/2014; Lei (Federal) nº. 8.666/93 e Lei (Municipal) nº. 1.126 de 04 de setembro de 2013.

**DATA:** 20/12/2022

**ASSINATURAS:** Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Luiz Geraldo Corrêa, Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Fátima do Sul – APAE; e, as testemunhas: Marcelo Figueiredo de Almeida e Rodrigo Silva Garib.

#### **EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CARTA CONVITE Nº 026/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2022**

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº. 115/2022 referente a Carta Convite nº. 026/2022 que tem como objeto a Contratação de banda para show artístico em comemoração ao Réveillon 2023 no município de Fátima do Sul/MS a ser realizado no dia 31/12/2022, considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº. 8.666/1993, em sua atual redação, HOMOLOGA E ADJUDICA o procedimento licitatório em nome da empresa R V DA SILVA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, no valor

total de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

Fátima do Sul, MS, em 30 de novembro de 2022.

**ILDA SALGADO MACHADO**  
Prefeita Municipal

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### RESOLUÇÃO Nº 03 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022

Institui plano de cargos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Fátima do Sul e dá outras providências

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º 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 - a garantia de remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação, bem como a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes

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.

Art. 3º 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 OCUPACIONAL: 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: divisão básica da carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuição e complexidade.

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

#### CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4 - O quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo do Município de Fátima do Sul é composto por carreiras, cargos isolados e funções gratificadas, as quais podem ser preenchidas em caráter efetivo ou em comissão.

##### Seção II - Dos Cargos de Provimento Em Comissão

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração se agrupam segundo a natureza das funções, o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição

hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 6º Os cargos em comissão são classificados segundo os símbolos e denominações que constam Quadro 1 do Anexo I desta Resolução.

Art. 7º Os cargos em comissão serão providos mediante a livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para ocupa-los.

Art. 8º O vencimento dos cargos em comissão será fixado em lei específica.

Art. 9º Ficam reservados, para fins do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, no mínimo, 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de Direção Superior e Assessoramento Intermediário a serem preenchidos por servidores de carreira que ocupam cargos efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Art. 10º Os servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal de Fátima do Sul, quando designados para cargos em comissão, em sendo mais vantajoso, poderão optar pelo vencimento e vantagens de seus cargos, sendo-lhes assegurado, nesse caso, gratificação de representação, aqui estabelecida em 50% sobre o vencimento base do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

##### Seção I - Dos Cargos De Provimento Efetivo

Art. 11 Os cargos de provimento efetivo deverão ser preenchidos por servidores aprovados em concurso público de provas e títulos ou de provas e títulos e se de desdobra em grupos operacionais diferenciados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade e o grau de instrução exigidos.

Parágrafo único: Para efeitos desta resolução, ficam estabelecidas os seguintes grupos operacionais:

I - Técnico de Nível Superior (TNS - 200): abrange as carreiras que exigem escolaridade de nível superior (Quadro 2 do Anexo I desta Resolução)

II - Atividade Técnico Administrativa e Operacional (ADM-300): abrange as carreira que exigem grau de escolaridade de nível médio (Quadro 3 do Anexo I desta Resolução)

III - Serviço auxiliares (SAX-400): abrange as carreiras constituída por cargos com exigibilidade de ensino fundamental (Quadro 4 do Anexo I desta Resolução)

§2º A carga horária e os requisitos exigidos para ocupar cada um dos cargos que compõe este plano de cargos e carreiras do Poder Legislativo de Fátima do Sul constam no ANEXO I desta resolução.

§3º - Nos termos da súmula 9 da Comissão Nacional de Advocacia Pública do Conselho Federal da OAB, fica o procurador legislativo dispensado do controle de jornada.

Art. 12 - As atribuições dos cargos efetivos constam no ANEXO II desta Resolução.

Art. 13 O vencimento dos servidores efetivos será fixado em lei específica.

Art. 14 O ingresso em cargos efetivos somente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados nesta resolução e com observância ao disposto no artigo 10º, da Lei Complementar n. 06, de 03 de setembro de 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

##### Seção III - Das Funções De Confiança

Art. 14 A função de confiança representa o exercício, por servidor efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores.

Art. 15 A gratificação pelo exercício de função de confiança é vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor designado para o desempenho da função e, sendo de livre designação e dispensa, não gera para o servidor, em nenhuma hipótese, direito de permanência, nem de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens.

Art. 16 As funções de confiança e o valor da gratificação cons-

tam no ANEXO V da presente resolução.

Art. 17 Compete ao Presidente da Câmara Municipal designar servidores para exercer funções de confiança.

### CAPÍTULO III – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 18 O desenvolvimento do servidor na carreira, observados os interstícios e requisitos estabelecidos nesta seção, ocorrerá mediante progressão e promoção funcional, por merecimento ou por antiguidade.

Art. 19 A Progressão Funcional consiste na passagem um nível para outro imediatamente superior, na mesma classe, independentemente da existência de vagas, observado o interstício mínimo de 2 anos, e representará um acréscimo de 2% ao vencimento base do servidor, conforme tabela de lei específica.

Art. 20. A Promoção Funcional consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior da seguinte forma:

I – Se por antiguidade: após o servidor permanecer por 6 anos na classe anterior

II – Se por merecimento: após o servidor permanecer por pelo menos dois anos na classe anterior e dependerá de prévia avaliação de desempenho

Parágrafo único: É vedada a promoção cumulativa por merecimento e antiguidade.

Art. 21 – Durante o período de estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer das formas de moção ou progressão.

Art. 22. Perderá o direito à progressão funcional por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar, apurada em processo administrativo ou sindicância;

II -afastar-se do serviço nas hipóteses previstas no art. 155, incisos V e VIII da lei complementar nº 006/1990

§ 1º Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo, a contagem de novo interstício somente será reiniciada no primeiro dia de exercício do servidor após o retorno de seu afastamento.

§ 2º Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dela decorrentes, a partir da data em que se tenha verificado que ficar apurada a improcedência da penalidade a que se refere o inciso I deste artigo, com a consequente declaração de nulidade.

Art. 23. As progressões funcionais serão concedidas por Portaria do Presidente da Casa, com efeitos financeiros a partir da data de término do respectivo interstício.

Art. 24. Será considerado, para todos os efeitos, como se tivesse obtido a progressão que lhe caiba, o servidor que se aposentar ou vier a falecer após preenchidos os requisitos para a progressão, ainda que não tenha sido expedida a correspondente portaria.

### CAPÍTULO VII – DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÕES

Art. 25 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e seus valores serão fixados em lei específica.

Art. 26 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, e poderão ser pagas através de gratificações, adicionais e indenizações.

#### Seção I – Gratificações

Art. 27 Gratificações são vantagens devidas ao servidor efetivo designado para cumprir funções especiais; serão concedidas mediante ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal e são identificadas como:

I - Gratificação de representação: concedida ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão que optou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do cargo em comissão;

II - Gratificação por desempenho de encargos especiais: destinada a remunerar o servidor efetivo pela execução de tarefas extras ou acessórias àquelas inerentes ao respectivo cargo ou função ou participação como membro de comissão ou grupo de trabalho; será concedida por ato do presidente da Câmara e os valores e a quantidade de vagas são estabelecidos no ANEXO IV da presente Resolução;

III - Gratificação pelo exercício de Função de Confiança: concedida ao servidor designado para desempenhar função de confiança;

IV – Gratificação concedida ao servidor efetivo membro da comissão de licitação, a qual será calculada consoante os parâme-

tros estabelecidos no Anexo V desta resolução.

§1º Com exceção da gratificação prevista no inciso IV deste artigo, as gratificações constantes nesta seção não podem ser concedidas cumulativamente.

§ 2º As gratificações constantes neste artigo não se incorporam aos vencimentos e podem ser revogadas a qualquer tempo e não integram a base de cálculo para a contribuição previdenciária.

#### Seção II – Adicionais

Art. 28 – Adicionais são vantagens concedidas ao servidor quando preenchidos requisitos estabelecidos em lei ou nesta resolução; serão concedidas mediante ato vinculado do presidente da Câmara e são identificadas como:

I - Adicional por tempo de serviço: concedido ao servidor efetivo, a cada cinco anos de efetivo exercício, em caráter permanente, e corresponde a um acréscimo de cinco por cento calculado sobre o vencimento-base do cargo ocupado, nos termos do disposto no art. 136 da Lei Complementar n. 006, de 03 de setembro de 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

II – Adicional por aperfeiçoamento profissional: concedido ao servidor efetivo que comprovar grau de escolaridade regular superior à requerida para ocupar o respectivo cargo, aplicando-se para tanto os percentuais estipulados no ANEXO III desta resolução;

III - Vantagem pessoal incorporada: assegurada ao servidor efetivo, em caráter permanente, atribuída pelo atendimento a requisitos e condições pessoais, determinados em lei ou em virtude de decisão judicial

IV – Adicional de periculosidade e insalubridade nos termos do art. 137 da lei complementar nº 06/1990, sendo garantido ao ocupante do cargo de motorista adicional de periculosidade de 20% independentemente de edição de portaria;

V – Adicional pela prestação de serviços extraordinários: paga em razão das horas excedentes em relação a carga horária do cargo, e calculada com base no valor da hora normal acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) pelo trabalho em dias de semana, e 100% (cem por cento) se o trabalho for prestado em dias sem expediente, limitando-se a 2 (duas) horas diárias em caráter eventual e excepcional e, até 4 (quatro) horas por motivo de força maior;

VI - Adicional de férias, nos termos do art. 146 da lei complementar n 006/1990

VII - Adicional noturno: paga quando o serviço for prestado eventualmente no horário compreendido entre às 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, nos termos do art. 141 da lei complementar n. 006/1990.

#### Seção III – Indenizações

Art. 29 – Indenizações são reparações pagas ao servidor público e têm por finalidade reparar gastos que eventualmente tiver no exercício da função pública.

Parágrafo único. As indenizações podem ser pagas na forma de diárias, regulamentada em lei específica, pelo uso transporte próprio ou mediante reembolso.

Art. 30 – A indenização pelo uso de transporte próprio será calculada em 20% do produto da quilometragem do deslocamento pelo valor médio do combustível na data do deslocamento.

$I = D \times P \times 20\%$  onde I é o valor da indenização,  
D é o deslocamento e P,  
o preço médio do combustível em Fátima do Sul.

Parágrafo unico. O valor médio do combustível será calculado mediante apresentação de nota fiscal.

Art. 31 – O reembolso é instrumento de reparação de despesas do servidor no exercício da função pública não cobertas pelas diárias ou por indenização pelo uso de transporte próprio e dependerá de comprovação do gasto mediante apresentação de nota fiscal.

Art. 32 – Fica autorizada a concessão de auxílio-alimentação, de natureza indenizatória, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, devendo a sua instituição ser regulamentada em resolução específica.

### CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 – Os efeitos financeiros desta resolução têm início em

1º de abril de 2023.

Art. 34 - Os servidores com benefícios concedidos de acordo com a legislação anterior a esta Resolução terão direito à paridade e demais direitos resguardados.

Art. 35 - Mediante Ato da Mesa, poderá ocorrer a transformação de cargos de mesma natureza, desde que não implique em aumento de despesas.

Art. 36 - A contagem do tempo para efeito do desenvolvimento funcional não considerará o período anterior à edição desta Resolução.

Art. 37 - Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados nos cargos correspondentes.

Art. 38 - As despesas decorrentes da edição desta Resolução correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente e nos subsequentes.

Art. 39 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 40 - Ficam expressamente revogada a lei complementar 33-A e suas alterações posteriores.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL/  
MS, em 22 de dezembro de 2022

ERMESON CLÉBER MENDES  
Presidente

EZEQUIEL FERREIRA  
1º Secretário

FÁBIO SOUZA GOMES  
Vice-presidente

NILSON TEIXEIRA  
2º Secretário



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

*Mesa Diretora*

**ANEXO I – GRUPOS OPERACIONAIS, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS**

**QUADRO I**

**GRUPOR OPERACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS-100)**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>C.H</b>	<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>
Secretário Geral	DAS - 101	01	40h	Superior Completo ou Capacidade Notória
Assessor Financeiro	DAS - 102	01	40h	Superior Completo ou Capacidade Notória
Assessor Parlamentar	DAS 103	02	40h	Superior Completo ou Capacidade Notória
Assistente de Gabinete	DAS-104	03	40h	Ensino médio completo ou capacidade notória

**QUADRO II**

**GRUPO OPERACIONAL 2 – CARREIRAS DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (TNS-200)**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>C.H</b>	<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>
Contador	TNS – 201	01	20H	Ensino superior completo
Advogado	TNS -202	01	20H	Ensino Superior Completo



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

**Mesa Diretora**

Controlador Interno	TNS-203	01	20H	Ensino Superior Completo
Gestor de Projetos	TNS-204	01	20H	Ensino superior completo

**QUADRO III**

**GRUPO OPERACIONAL 3 – CARREIRAS DE APOIO ADMINISTRATIVO (ADM-300)**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CH</b>	<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>
Telefonista	ADM-301	01	40H	Ensino Médio Completo
Assistente de Administração	ADM - 302	02	40H	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	ADM – 303	01	40H	Ensino Fundamental Completo

**QUADRO IV**

**GGRUPO OPERACIONAL 4 – CARREIRAS DE SERVIÇOS AUXILIARES**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CH</b>	<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>
Motorista	SAX-401	01	40H	Ensino Fundamental
Contínuo-Servente	SAX- 402	01	40H	Ensino Fundamental
Contínuo-Copeiro	SAX – 403	02	40H	Ensino Fundamental



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

**Mesa Diretora**

Auxiliar de Serviços Gerais	SAX - 404	03	40H	Ensino Fundamental
Vigia	SAX - 405	02	40H	Ensino Fundamental

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**TABELA I**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário Geral	Grau de instrução mínimo	Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins





**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

***Mesa Diretora***

Assessor Financeiro	Grau de instrução mínimo	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 Parlamentar	Grau de instrução mínimo	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.
Assistente de Gabinete	Grau de instrução mínimo	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



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

**Mesa Diretora**

		praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores; Executar outras tarefas correlatas.
--	--	---

**TABELA II**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Contador	Ensino Superior Completo em ciências contábeis e inscrição no CRC	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.
Advogado	Ensino Superior completo em	Promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, quando expressamente



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

**Mesa Diretora**

	<p>direito, inscrição na OAB com experiência mínima de 2 anos no efetivo exercício na profissão</p>	<p>autorizado pelo Presidente ou Procurador Geral; realizar os serviços de assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Câmara Municipal e dos órgãos que a compõe; participar e emitir parecer, quando solicitado, às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; emitir parecer técnico jurídico em processos administrativos; velar pela legalidade dos atos administrativos propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação</p>
Controlador Interno	<p>Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis e experiência na área de administração pública</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</p>



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

*Mesa Diretora*

		Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
Gestor de Projetos	Superior em Gestão Pública	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e arquivo; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação
Telefonista	Grau de instrução mínimo	Recepcionar visitantes, procurando 16identificá-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



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

**Mesa Diretora**

		e de outras localidades para facilitar a consulta; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente de Administração	Grau de instrução mínimo	Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Agente Administrativo		Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber e registrar processos e documentos; realizar entrega de correspondências; executar serviços administrativos de menor complexidade
Motorista	Grau de instrução mínimo	Dirigir os veículos em posse da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.
Contínuo - Copeiro	Grau de instrução mínimo	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



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

*Mesa Diretora*

		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.
Auxiliar de Serviços Gerais	Grau de instrução mínimo	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; Hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara; Responsabilizar-se pelos serviços de correspondências internas e externas; Efetuar serviços bancários e de correios; Auxiliar nos setores e departamentos, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.
Contínuo - Servente	Grau de instrução mínimo	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	Grau de instrução mínimo	Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências; atentar-se ao sistema de alarmes e câmeras de segurança; Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria; zelar pela segurança das instalações da Câmara



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**  
*Mesa Diretora*

**ANEXO III – ADICIONAL POR TITULAÇÃO SUPERIOR À EXIGIDA**

<b>Grau de escolaridade exigido para o cargo</b>	<b>Grau de escolaridade do servidor</b>	<b>Acréscimo sobre o vencimento base</b>
Ensino Fundamental Completo	Ensino médio completo	5%
Ensino Fundamental Completo	Ensino Superior completo	10%
Ensino Fundamental Completo	Pós-graduação lato sensu	15%
Ensino Médio Completo	Ensino Superior completo	10%
Ensino Médio Completo	Pós-graduação lato sensu	15%
Ensino Superior Completo	Pós-graduação lato sensu	15%
Ensino Superior completo	Pós-graduação lato sensu na área de atuação	20%
Ensino superior Completo	Pós-graduação stricto sensu - mestrado	25%
Ensino Superior Completo	Pós-graduação stricto sensu - doutorado	40%

**ANEXO IV – FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>Símbolo</b>	<b>Percentual sobre o vencimento base</b>	<b>Quantitativo</b>
FG-20	20%	15
FG-30	30%	10
FG-50	50%	5



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**  
*Mesa Diretora*

**ANEXO V – GRATIFICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Percentual</b>
Presidente	1	DAS - 104	40%
Pregoeiro	1	DAS - 104	40%
Secretário	1	DAS - 104	25%
Equipe de apoio	2	DAS - 104	25%