



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**RECEBEMOS**  
EM 24/10/2019  
ONLIMA  
Fernanda Almeida Nêgo  
Secretária de Gabinete

**LEI COMPLEMENTAR N. 147 DE, 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

*“Acrescenta atribuições e funções no quadro dos servidores públicos na estrutura da Câmara Municipal e dá outras providências”.*

A **Presidente da Câmara Municipal de Bonito**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, inciso V e art. 49, §9, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam alteradas as disposições do anexo I da Lei Complementar n. 137/2018 que dispõe sobre o plano de cargos de provimento em comissão, grupo ocupacional DAS- Direção e Assessoramento Superior e o Grupo Ocupacional ADI- Assistência Direta e Imediata, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Grupo ocupacional DAS- Direção e Assessoramento Superior**

Símbolo	Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
DAS-1	Diretor Geral	01	Ensino superior.	08
DAS-1	Diretor Jurídico	01	Ensino superior em direito e inscrição regular na OAB/MS.	08
DAS-2	Assessor Legislativo	01	Ensino médio.	08
DAS-2	Diretor Financeiro	01	Ensino Superior em ciências contábeis e inscrição regular no CRC/MS.	08
DAS-2	Controlador Geral LC n. 116/2015	01	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia, inscrito no registro de classe.	08
DAS-3	Assessor de Imprensa	02	Ensino médio.	08

*babime*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Grupo Ocupacional ADI – Assistência Direta e Imediata.**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargo</b>	<b>vagas</b>	<b>qualificação</b>	<b>CH/dia</b>
ADI-1	Assessor legislativo I	01	Ensino médio	08
ADI-1	Assessor Parlamentar	11	Ensino médio	08
ADI-2	Assessor legislativo II	01	Ensino médio	08

**Art. 2º** Ficam alteradas as disposições do anexo III da Lei Complementar n. 137/2018 que dispõe sobre as atribuições e habilitação dos cargos efetivos, passando a vigorar com a seguinte redação nas atribuições dos cargos:

**CONTROLADOR INTERNO:** Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE JURÍDICO:** Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, o Legislativo, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar

2  
*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços jurídicos em parceria com a Diretoria Jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins; analisar todos os tipos de contratos firmados e avalia cláusulas e riscos envolvidos, conforme leis vigentes; desenvolver quando solicitado, estudos jurídicos de matérias em exames nas Comissões e no Plenário, com intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, executar atividades correlatas e inerentes ao cargo, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** Verificar a adequação dos processos administrativos da Câmara às normas vigentes. Analisar os processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município. Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas. Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal. Examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases. Examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem. Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal. Executar as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenha guarda ou façam uso de



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município. Executar outras atividades correlatas. elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**CONTADOR:** (Curso Superior em Contabilidade e registro no conselho de classe), Organizar, controlar e executar os trabalhos inerentes a contabilidade da administração direta e indireta da Câmara Municipal; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração dos instrumentos de planejamento elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; executar programas e sistemas de execução orçamentária e encaminhar regularmente aos órgãos de controle as informações necessárias; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**TECNICO LEGISLATIVO:** Auxiliar as atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei,

4  
*bebina*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA:** Atendimento das atividades relacionadas à administração e execução dos serviços de secretariado em geral; digitação de textos; administração e controle de materiais em geral; serviços de recebimento, revisão e protocolo de todas as proposições; serviços de correspondência oficial da Presidência e da Câmara; controle, recebimento, conferência e protocolo de leis; recepção, atendimento telefônico e ao público; atuar no apoio ao Diretor Geral e Presidente, organizar agenda, correspondências, comunicados e outros documentos; administrar compromissos, horários, reuniões e viagens; executar atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA:** Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, 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, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, executar atividades correlatas e inerentes ao cargo, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:** Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recepção entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ZELADOR:** Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**COPEIRO:** Cabe o comando de todo o desenvolvimento e acompanhamento do serviço, que inclui as seguintes tarefas: montar a mesa-buffet com os alimentos, bebidas e utensílios para o serviço; fazer a reposição dos produtos quando necessário; manter a organização e a higiene na mesa, durante o evento; desmontar a mesa-buffet e encaminhar os produtos não utilizados aos setores correspondentes, assim como os móveis e utensílios, preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas; atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha, executar outras atividades inerentes ao cargo.

*bebina*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**VIGILANTE:** Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando houver; deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; atender eventos diversos realizados na sede do Poder Legislativo Municipal; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 3º** Fica alterada as disposições do anexo IV da Lei Complementar n. 137/2018 que dispõe sobre as atribuições e habilitação do cargo comissionado denominado secretário, passando a vigorar com a seguinte nomenclatura e as atribuições dos cargos:

**ASSESSOR PARLAMENTAR:** Assessorar o vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do vereador; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o vereador





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações do vereador nos trabalhos externos; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; auxiliar o vereador a cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

  
**Luisa Aparecida Cavalheiro de Lima**  
Presidente da Câmara Municipal

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS TITULARES E SUPLENTE PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS, BIÊNIO 2019-2021 E DÁS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Kazuto Horii, Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica;

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Nomeia Membros Titulares e Suplentes, abaixo relacionados, para compor o CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS - Biênio 2019-2021.

**Representantes do Seguimento de Gestores e Prestadores de Serviços Conveniados com o Sistema único de Saúde - SUS**

**Entidade:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Titular:** Lauro de Aquino Neto

**Suplente:** Fátua de Fatima Fazzi de Oliveira

**Entidade:** ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

**Titular:** Vasti Vieira da Costa

**Suplente:** Rosangela Duarte

**Representantes do Seguimento dos Trabalhadores em Saúde**

**Titular:** Alessandra Perla Zanúncio Martins

**Suplente:** Francisca Maria de Carvalho

**Titular:** Maria de Fatima Lopes Macedo

**Suplente:** Ivanir Cuevas Ferreira

**Representantes do Seguimento dos usuários do SUS**

**Entidade:** SINDICATO MUNICIPAL DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO

**Titular:** Alziro dos Reis Ferreira.

**Suplente:** Isis Batista dos Santos.

**Entidade:** PARÓQUIA NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO

**Titular:** Jailza da Cruz de Oliveira

**Suplente:** Maribel Ramos de Bairros Rocha

**Entidade:** ASSOCIAÇÃO MORADORES VILA MOREIRA

**Titular:** Sandro Weis Delmondes

**Suplente:** Manoel Nerci Pereira

**Entidade:** APM ESCOLA DR. ARNALDO ESTEVÃO FIGUEIREDO

**Titular:** Raquel Fonseca Ferracine

**Suplente:** Sandra Cristina dos Santos Gomes

**Artigo 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 26 de setembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

**KAZUTO HORII**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Veridiana Lisboa Moreira  
Código Identificador:BF3F4CCD

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL ATA REGISTRO  
DE PREÇO 02-2019 PREGÃO PRESENCIAL 15/2019 - MS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 38/2019**

**Objeto:** Registro dos menores preços para a Aquisição de Material de Limpeza para atender a demanda do Município de Bodoquena MS.

**Vigência:** 12 (doze) meses (data de assinatura da ata de registro de Preço)

**O MUNICIPIO DE BODOQUENA-MS**, através do Departamento de licitação e Contratos Torna publico conforme Art. 15 § 2º de 8.666/93, que não houve alteração de valores dos itens e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata.

Bodoquena-MS, 23 de Outubro 2019.

**ILCLÉIA PEREIRA**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Secretaria Municipal de Turismo

**VANESSA DE GOUVEIA LEITE**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**ILCLÉIA PEREIRA**

Interina

Secretaria Municipal de Saúde .

**LAURO AQUINO NETO**

Secretaria Municipal de Obras

**JAIR BELTRAMELO FERRACINI,**

Secretaria Municipal de educação.

**VALDISA DIAS OLANDA**

**Publicado por:**  
Joao Paulo Lima de Oliveira  
Código Identificador:4D1C57FC

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE APOSTILAMENTO CONTRATO Nº 38/2019 2º  
TERMO - APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 38/2019.  
PROCESSO Nº 11/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2019  
TERMO DE CONTRATO Nº 38/2019**

**Contratante:**O Fundo Municipal de Saúde de Bodoquena, pessoa jurídica, CNPJ sob nº.11.094.233/0001-17.

**Contratado:** Niehues & Niehues LTDA, CNPJ sob nº.03.722.944/0001-60.

**Objeto:** Registrar o apostilamento de alteração da Cláusula Décima - Dotação Orçamentária, que passa a vigorar com a seguinte redação  
Órgão Orçamentário: 06.00 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade Orçamentária: 06.01 - Fundo Municipal de Saúde; Função: 10 - Saúde; Sub-função: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial. Programa: 10.302.601 - Saúde para todos; Atividade: 1.058 - Custeio e Investimento das Ações e Serviços de Saúde do Hospital Municipal; Natureza de despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo; Fonte: 102000 - Rec. de Impostos e Transf. Imp. Saúde - Ficha: 422  
Órgão Orçamentário: 06.00 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade Orçamentária: 06.01 - Fundo Municipal de Saúde; Função: 10 - Saúde; Sub-função: 305 - Vigilância Epidemiológica; Programa: 10.305.601 - Saúde para todos; Atividade: 1.053 - Garantir o Custeio das Ações, manutenções, aquisições e serviços da Vigilância em saúde; Natureza de despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo; Fonte: 102000 - Rec. de Impostos e Transf. Imp. Saúde - Ficha: 539  
Altera-se, portanto, a Cláusula Décima do Contrato em tela, permanecendo as demais inalteradas.

Assinam: Lauro de Aquino Neto, Secretário Municipal de Saúde e Euclides Niehues Júnior

Bodoquena/MS, 23 de outubro de 2019.

**Publicado por:**  
Joao Paulo Lima de Oliveira  
Código Identificador:267A045C

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**

“Acrescenta atribuições e funções no quadro dos servidores públicos na estrutura da Câmara Municipal e dá outras providências”.

A Presidente da Câmara Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, inciso V e art. 49, §9, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas as disposições do anexo I da Lei Complementar n. 137/2018 que dispõe sobre o plano de cargos de provimento em comissão, grupo ocupacional DAS- Direção e Assessoramento Superior e o Grupo Ocupacional ADI- Assistência Direta e Imediata, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### Grupo ocupacional DAS- Direção e Assessoramento Superior

Símbolo	Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
DAS-1	Diretor Geral	01	Ensino superior.	08
DAS-1	Diretor Jurídico	01	Ensino superior em direito e inscrição regular na OAB/MS.	08
DAS-2	Assessor Legislativo	01	Ensino médio.	08
DAS-2	Diretor Financeiro	01	Ensino Superior em ciências contábeis e inscrição regular no CRC/MS.	08
DAS-2	Controlador Geral LC n. 116/2015	01	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia, inscrito no registro de classe.	08
DAS-3	Assessor de Imprensa	02	Ensino médio.	08

#### Grupo Ocupacional ADI – Assistência Direta e Imediata.

Símbolo	Cargo	vagas	qualificação	CH/dia
ADI-1	Assessor legislativo I	01	Ensino médio	08
ADI-1	Assessor Parlamentar	11	Ensino médio	08
ADI-2	Assessor legislativo II	01	Ensino médio	08

Art. 2º Ficam alteradas as disposições do anexo III da Lei Complementar n. 137/2018 que dispõe sobre as atribuições e habilitação dos cargos efetivos, passando a vigorar com a seguinte redação nas atribuições dos cargos:

**CONTROLADOR INTERNO:** Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE JURÍDICO:** Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, o Legislativo, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; orientar os representantes legais com relação aos seus

analisar todos os tipos de contratos firmados e avalia cláusulas e riscos envolvidos, conforme leis vigentes; desenvolver quando solicitado, estudos jurídicos de matérias em exames nas Comissões e no Plenário, com intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelo pareceres e debates; assessorar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados executar atividades correlatas e inerentes ao cargo, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** Verificar a adequação do processos administrativos da Câmara às normas vigentes. Analisar o processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município. Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas. Analisar a prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal. Examinar e certificar a regularidade das tomadas de conta dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases. Examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem. Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal. Executar as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guardados ou façam uso de valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município. Executar outras atividades correlatas. elaborar, revisar e aprovar políticas normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**CONTADOR:** (Curso Superior em Contabilidade e registro no conselho de classe), Organizar, controlar e executar os trabalhos inerentes a contabilidade da administração direta e indireta da Câmara Municipal; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; planejar e controlar sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração de instrumentos de planejamento elaborar e assinar relatórios, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros executar programas e sistemas de execução orçamentária encaminhar regularmente aos órgãos de controle as informações necessárias; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**TECNICO LEGISLATIVO:** Auxiliar as atividades dos vereadores em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo relativo de papéis e documentos e serem eliminados e

solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA:** Atendimento das atividades relacionadas à administração e execução dos serviços de secretariado em geral; digitação de textos; administração e controle de materiais em geral; serviços de recebimento, revisão e protocolo de todas as proposições; serviços de correspondência oficial da Presidência e da Câmara; controle, recebimento, conferência e protocolo de leis; recepção, atendimento telefônico e ao público; atuar no apoio ao Diretor Geral e Presidente, organizar agenda, correspondências, comunicados e outros documentos; administrar compromissos, horários, reuniões e viagens; executar atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA:** Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, 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, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, executar atividades correlatas e inerentes ao cargo, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:** Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recensão entrega e controle de materiais de consumo e

das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas de administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ZELADOR:** Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**COPEIRO:** Cabe o comando de todo o desenvolvimento e acompanhamento do serviço, que inclui as seguintes tarefas: montar a mesa-buffet com os alimentos, bebidas e utensílios para o serviço; fazer a reposição dos produtos quando necessário; manter a organização e a higiene na mesa, durante o evento; desmontar a mesa-buffet e encaminhar os produtos não utilizados aos setores correspondentes, assim como os móveis e utensílios, preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas; atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha, executar outras atividades inerentes ao cargo.

**VIGILANTE:** Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando houver; deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; atender eventos diversos realizados na sede do Poder Legislativo Municipal; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil e executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º Fica alterada as disposições do anexo IV da Lei Complementar n. 137/2018 que dispõe sobre as atribuições e habilitação do cargo comissionado denominado secretário, passando a vigorar com a seguinte nomenclatura e as atribuições dos cargos:

**ASSESSOR PARLAMENTAR:** Assessorar o vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do vereador; efetuar o atendimento de munícipes e

feitos em plenário; informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações do vereador nos trabalhos externos; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; auxiliar o vereador a cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**LUISA APARECIDA CAVALHEIRO DE LIMA**  
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:  
Kátia Cardoso Caceres  
Código Identificador:761C3BC2

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA Nº 1.184/2019-RH**

*Dispõe sobre a concessão de Adicional de Insalubridade e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder, Adicional de Insalubridade de 20% (vinte por cento) a servidora **MARIA DO CARMO VIERIA DE CARVALHO SCHADECK**, ocupando o Cargo Efetivo de Auxiliar de Serviços Diversos, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do art. 80 da Lei Complementar nº 103, de 27 de janeiro de 2014 e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, produzindo efeitos a partir de 01.10.2019.

Bonito/MS, 23 de outubro de 2019.

**ODILSON ARRUDA SOARES**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Milene Oliveira Gomes Rosa  
Código Identificador:8BF7799E

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA Nº 1.181/2019-RH**

*Dispõe sobre a concessão de Elevação de Nível e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder, a elevação de Nível a servidora **ANA CAROLINE DE OLIVEIRA VASQUES**, ocupando o Cargo Efetivo de Professor de Recreação, Arte e Movimento na Educação Infantil (Professor N-V), lotada na Secretaria Municipal de Educação – FUNDEB 60% - CEI Educação Infantil, a elevação de Nível de Professor N-V, classe A, referência 017, para Professor N-VI, classe A, referência 020, em 20 (vinte) horas semanais, nos termos dos arts. 26, 27 e 28 da Lei Complementar nº 088, de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada

Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, produzindo efeitos a partir de 01.11.2019.

Bonito/MS, 23 de outubro de 2019.

**ODILSON ARRUDA SOARES**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Elizabeth Morales Guedes Alves  
Código Identificador:0A127149

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA Nº 1.182/2019-RH**

*Dispõe sobre a concessão de Averbação de Tempo de Contribuição e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder, a servidora **DELCEI MARTINS AMORIM**, exercendo o Cargo Efetivo de Telefonista, na Prefeitura Municipal de Bonito – MS. Averbação de 321 (trezentos e vinte e um) dias, correspondente a 0 (zero) ano, 10 (dez) meses e 21 (vinte e um) dias, para fins de aposentadoria, conforme dispõem o § 9º, do artigo 201 da Constituição Federal e o artigo 4º da Emenda Constitucional nº 20, relativo ao período trabalhado. Conforme, Certidão de Tempo de Contribuição expedida em 27/09/2019, pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, com Protocolo nº. 12001040.1.00201/19-2. Bem ainda nos termos do Parecer Jurídico exarado pela Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 23 de outubro de 2019.

**ODILSON ARRUDA SOARES**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Elizabeth Morales Guedes Alves  
Código Identificador:D07BC8D1

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA Nº 1.183/2019-RH**

*Dispõe sobre a Convocação de Professor de e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Convocar, **MARLENE FERREIRA DE SOUZA**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas na Educação Infantil, na Escola Municipal João Alves de Arruda, no período vespertino, de 22/10/2019 a 25/10/2019, em substituição ao (a) Professor (a) **ROSA VALENSUELO GRANCE**, que se encontra de Licença Médica, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal.