



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

LEI 1.181/2021.

*"Altera a Tabela 5, Tabela 7, Tabela 8, Tabela 9 e Tabela 17 da Lei nº 1.127/2020 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, e da outras providências."*

A Prefeita Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssima Senhora **GEROLINA DA SILVA ALVES**, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei.

**Art. 1º** - A Tabela 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GABINETE passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Assessor de Imprensa e Comunicação	DAS 3	01	4.000,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Estudo Técnico Preliminar	DAS 5	01	2.780,00	Ensino Médio e/o Capacidade Pública Notória
Assessor de Gabinete	DAS 2	02	6.350,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Superintendente do PROCON	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito - DEMUTRAN	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Superintendência de Junta de Serviço Militar	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Superintendente de Imprensa e Comunicação	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

**Art. 2º** - A Tabela 7 – CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA  
passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Controlador Geral Interno	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assistente de Controladoria	DAS 7	01	1.700,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória

**Art. 3º** - A Tabela 8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Administração	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Tecnologia em Informática	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Licitação	DAS 3	01	4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Gestão de Contratos e Convênios	DAS 4	01	3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Controle Patrimonial	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Almoxarifado	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Analista de Licitação	DAS 6	01	2.225,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Licitação	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

						Notória
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAS 7	01	1.700,00			Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Controle de Almojarifado	DAS 7	01	1.700,00			Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Convênios	DAS 7	01	1.700,00			Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Gestão de Contratos	DAS 7	01	1.700,00			Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Administração	DAS 7	02	1.700,00			Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frotas	DAS 5	01	2.780,00			Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Abastecimento de Frotas	DAS 5	01	2.780,00			Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória

**Art. 4º** - A Tabela 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Finanças	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado de Arquivos de Empenho	DAI 1	01	1.220,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Compras	DAS 3	01	4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	DAS 4	01	3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Tributos	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública

h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

				Notória
Tesoureiro	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Compras	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Analista de Compras	DAS 7	02	1.700,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Cadastro e Controle de Dívida Ativa	DAI 1	01	1.220,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Fiscalização	DAI 1	01	1.220,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória

**Art. 5º** - A Tabela 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SUSTENTÁVEL passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória
Coordenador do Departamento de Planejamento Estratégico	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/o Capacidade Pública Notória

**Art. 6º** - Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições da referida Lei.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

n



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

Gabinete da Prefeita Municipal, aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

**GEROLINA DA SILVA ALVES**  
**Prefeita Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA** **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **1 - ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

###### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Assessor de Imprensa e Comunicação o planejamento operacional e a execução da política de comunicação.

###### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejamento operacional e a execução da política de comunicação;
- O assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;
- A articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- A preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- A assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- Elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- O registro fotográfico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA** **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

## **2 - ENCARREGADO DO SETOR DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Encarregado de Estudo Técnico Preliminar o recebimento e análise dos estudos técnicos preliminares referente à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar, quando possível, na confecção da elaboração dos estudos técnicos preliminares;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Prefeitura em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
- Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Superintendência;
- Participar de reuniões diversas no setor de licitação, sempre que convocado;
- Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Encarregado de Estudo Técnico Preliminar, quanto aos trabalhos realizados;
- Prestar atendimento aos secretários e auxiliares das secretarias municipais, quando necessário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA** **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

## **3 – SUPERINTENDENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Superintendente de Imprensa e Comunicação o auxílio e a atuação conjunta da política de comunicação.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar no planejamento operacional e a execução da política de comunicação;
- O assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;
- Atuar conjuntamente na articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- Atuação conjunta no planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- A preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- A assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- Elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- O registro fotográfico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA** **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

## **4 - CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Chefe de Divisão de Administração identificar as necessidades de aprimoramento administrativos e procedimentais para sanar as demandas de qualquer setor da administração municipal;

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver e monitorar as práticas e políticas de gestão;
- Aplicar avaliações periódicas de desempenho, coleta de dados sobre potencialidades e fragilidades dos servidores dos órgãos e o desenvolver planos que visem a sua melhoria;
- Auxiliar nos pagamentos de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições, assim como o monitoramento de faltas e cálculos da folha de pagamento;
- Exigir dos órgãos públicos municipais que elaborem até o mês de outubro a escala de férias de seus servidores para o ano subsequente;
- Proceder aos acertos de saldo de salários e demais créditos laborais dos servidores exonerados e demitidos;
- Analisar, criteriosamente, os pedidos de afastamentos por motivo de saúde e de licenças de qualquer natureza, encaminhando para a autoridade titular do servidor ou para a Procuradoria Jurídica, quando necessário parecer pela sua legalidade.

## **5 - ASSISTENTE DE CONTROLADORIA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Assistente de Controladoria o auxílio ao controle externo, supervisionando e auxiliando os órgãos no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, bem como executando ações quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

técnicas, recebimento de diligências, supervisão à tramitação dos processos e recursos.

## **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar nas atividades relacionadas com o Sistema de Controladoria Interna, incluindo suas administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Auxiliar o controlador geral no assessoramento a administração nos aspectos relacionados à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Mediar e avaliar a eficácia dos procedimentos de Controladoria Interna, através das atividades internas a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Auxiliar e avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas propostas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- Auxiliar e exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Auxiliar o controlador feral a realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

## **6 – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTAS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frotas à manutenção dos veículos, bem como o controle patrimonial da frota da Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

## **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar o planejamento operacional da manutenção da frota;
- Cadastrar via sistema o maior número de fornecedores de serviços por categoria, no mínimo 3 de cada categoria;
- Incluir as ordens de serviços via sistema para compra de peças e serviços relacionados à manutenção da frota;
- Analisar, criteriosamente, os pedidos de manutenção da frota, e quando discordar, requerer do solicitante parecer técnico por escrito da necessidade;
- Realizar o orçamento via sistema das peças e serviços;
- Realizar o envio de ordem de serviços das peças e serviços contratados;
- Realizar o fechamento de controle via sistema, emitindo a NF de pagamento para cada fornecedor;
- Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados pelos prestadores cadastrados no sistema;

## **7 – CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE FROTAS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Chefe de Divisão de Abastecimento de Frotas, o controle e execução do abastecimento da frota da Administração.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar o planejamento e controle operacional do abastecimento da frota;
- Cadastrar via sistema as requisições de abastecimento;
- Analisar, criteriosamente, os pedidos de abastecimento da frota, e quando discordar, requerer do solicitante parecer técnico por escrito da necessidade;
- Confeccionar a ordem de serviços para abastecimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

- Realizar o fechamento mensal do abastecimento por secretaria;

## **8 – ENCARREGADO DE ARQUIVOS DE EMPENHO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Encarregado de Arquivos de Empenho os procedimentos administrativos e fiscais para liquidação das demandas empenho de todos os setores da administração municipal;

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Receber e validar as notas de empenho recebidas do setor da contabilidade;
- Avaliar criteriosamente os requisitos administrativos e formais do documento, confirmando a validade e coleta de dados necessários para liquidação do documento;
- Solicitar parecer da nota de empenho para a Procuradoria Jurídica Municipal;
- Após cumprimento de todos os requisitos administrativos e fiscais encaminhar a nota de empenho individualizada para liquidação.

## **9 – ANALISTA DE COMPRAS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Analista de Compras o auxílio na realização de procedimento de cotação e compras;

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

*Gabinete da Prefeita*

*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.*

---

- Auxiliar nas atividades relacionadas ao setor de compras;
- Realizar via sistema o envio e acompanhamento das cotações recebidas do setor de licitação;
- Auxiliar o Analisar, criteriosamente, o item e produto constante no processo licitatório para a cotação adequada;
- Cobrar o fornecedor, quando necessário, sobre o envio de proposta que atenda os requisitos formais de legalidade;
- Cadastrar os itens de serviços via sistema;
- Auxiliar a Chefe de Divisão de Compras, nas rotinas internas e administrativas do setor;

## **10 – CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compete ao Chefe de Divisão de Almojarifado a relação e controle do almoxarifado municipal;

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar o cadastro via sistema dos itens recebidos no almoxarifado;
- Realizar a baixa via sistema dos itens retirados no almoxarifado;
- Incluir as ordens de serviços via sistema;
- Analisar, criteriosamente, as ordens de serviço para retirada de material do almoxarifado;
- Realizar o fechamento de estoque do almoxarifado via sistema, mensalmente;
- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de itens do almoxarifado municipal via sistema;



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.  
Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019

Nº. 145/2021

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2021.

ANO I

estrutura necessária estabelecida na legislação de uso e ocupação do solo.

Art. 2º - Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições da referida Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte um.

GEROLINA DA SILVA ALVES  
Prefeita Municipal

## LEI 1.181/2021.

"Altera a Tabela 5, Tabela 7, Tabela 8, Tabela 9 e Tabela 17 da Lei nº 1.127/2020 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, e da outras providências."

A Prefeita Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssima Senhora GEROLINA DA SILVA ALVES, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º - A Tabela 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GABINETE passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Assessor de Imprensa e Comunicação	DAS 3	01	4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Estudo Técnico Preliminar	DAS 5	01	2.780,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública e Notória
Assessor de Gabinete	DAS 2	02	6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente do PROCON	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito - DEMUTRAN	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendência de Junta de Serviço Militar	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Imprensa e Comunicação	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória

Art. 2º - A Tabela 7 – CONTROLADORIA INTERNA E OUIDORIA passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Controlador Geral Interno	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assistente de Controladoria	DAS 7	01	1.700,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória

Art. 3º - A Tabela 8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Administração	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Tecnologia em Informática	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Licitação	DAS 3	01	4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Gestão de Contratos e Convênios	DAS 4	01	3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Controle Patrimonial	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Almoxarifado	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Analista de Licitação	DAS 6	01	2.225,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Licitação	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Controle de Almoxarifado	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Convênios	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Gestão de Contratos	DAS 7	01	1.700,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Administração	DAS 7	02	1.700,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frotas	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Abastecimento de Frotas	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória

Art. 4º - A Tabela 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Finanças	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado de Arquivos de Empenho	DAI 1	01	1.220,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.  
Água Clara – Capital Estadual do MDF. Lei Estadual nº 5.367/2019

Nº. 145/2021

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2021.

ANO I

Supervisor de Compras	DAS 3	01	4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	DAS 4	01	3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Tributos	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Tesoureiro	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Compras	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Analista de Compras	DAS 7	02	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS 7	01	1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Cadastro e Controle de Dívida Ativa	DAI 1	01	1.220,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Fiscalização	DAI 1	01	1.220,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória

Art. 5º - A Tabela 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SUSTENTÁVEL passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável	DAS 1	01	7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Departamento de Planejamento Estratégico	DAS 5	01	2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória

Art. 6º - Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições da referida Lei.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

GEROLINA DA SILVA ALVES  
Prefeita Municipal

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### 1 - ACESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Assessor de Imprensa e Comunicação o planejamento operacional e a execução da política de comunicação.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento operacional e a execução da política de comunicação;

- O assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;
- A articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- A preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- A assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- Elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- O registro fotográfico;

### 2 - ENCARREGADO DO SETOR DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Encarregado de Estudo Técnico Preliminar o recebimento e análise dos estudos técnicos preliminares referente à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Auxiliar, quando possível, na confecção da elaboração dos estudos técnicos preliminares;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Prefeitura em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
- Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Superintendência;
- Participar de reuniões diversas no setor de licitação, sempre que convocado;
- Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Encarregado de Estudo Técnico Preliminar, quanto aos trabalhos realizados;
- Prestar atendimento aos secretários e auxiliares das secretarias municipais, quando necessário;

### 3 - SUPERINTENDENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Superintendente de Imprensa e Comunicação o auxílio e a atuação conjunta da política de comunicação.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Auxiliar no planejamento operacional e a execução da política de comunicação;
- O assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;
- Atuar conjuntamente na articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.  
Água Clara – Capital Estadual do MDF. Lei Estadual nº 5.367/2019

Nº. 145/2021

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2021.

ANO I

administração;

- Atuação conjunta no planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- A preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- A assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- Elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- O registro fotográfico;

#### 4 - CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Chefe de Divisão de Administração identificar as necessidades de aprimoramento administrativos e procedimentais para sanar as demandas de qualquer setor da administração municipal;

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver e monitorar as práticas e políticas de gestão;
- Aplicar avaliações periódicas de desempenho, coleta de dados sobre potencialidades e fragilidades dos servidores dos órgãos e o desenvolver planos que visem a sua melhoria;
- Auxiliar nos pagamentos de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições, assim como o monitoramento de faltas e cálculos da folha de pagamento;
- Exigir dos órgãos públicos municipais que elaborem até o mês de outubro a escala de férias de seus servidores para o ano subsequente;
- Proceder aos acertos de saldo de salários e demais créditos laborais dos servidores exonerados e demitidos;
- Analisar, criteriosamente, os pedidos de afastamentos por motivo de saúde e de licenças de qualquer natureza, encaminhando para a autoridade titular do servidor ou para a Procuradoria Jurídica, quando necessário parecer pela sua legalidade.

#### 5 - ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Assistente de Controladoria o auxílio ao controle externo, supervisionando e auxiliando os órgãos no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, bem como executando ações quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, supervisão à tramitação dos processos e recursos.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Auxiliar nas atividades relacionadas com o Sistema de Controladoria Interna, incluindo suas administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Auxiliar o controlador geral no assessoramento a administração nos aspectos relacionados à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Mediar e avaliar a eficácia dos procedimentos de Controladoria Interna, através das atividades internas a serem realizadas, mediante metodologia

e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

- Auxiliar e avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas propostas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- Auxiliar e exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Auxiliar o controlador feral a realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

#### 6 – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTAS

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frotas à manutenção dos veículos, bem como o controle patrimonial da frota da Administração.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o planejamento operacional da manutenção da frota;
- Cadastrar via sistema o maior número de fornecedores de serviços por categoria, no mínimo 3 de cada categoria;
- Incluir as ordens de serviços via sistema para compra de peças e serviços relacionados à manutenção da frota;
- Analisar, criteriosamente, os pedidos de manutenção da frota, e quando discordar, requerer do solicitante parecer técnico por escrito da necessidade;
- Realizar o orçamento via sistema das peças e serviços;
- Realizar o envio de ordem de serviços das peças e serviços contratados;
- Realizar o fechamento de controle via sistema, emitindo a NF de pagamento para cada fornecedor;
- Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados pelos prestadores cadastrados no sistema;

#### 7 – CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE FROTAS

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Chefe de Divisão de Abastecimento de Frotas, o controle e execução do abastecimento da frota da Administração.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o planejamento e controle operacional do abastecimento da frota;
- Cadastrar via sistema as requisições de abastecimento;
- Analisar, criteriosamente, os pedidos de abastecimento da frota, e quando discordar, requerer do solicitante parecer técnico por escrito da necessidade;
- Confeccionar a ordem de serviços para abastecimento;
- Realizar o fechamento mensal do abastecimento por secretaria;



Município de Água Clara

# Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.  
Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019

Nº. 145/2021

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2021.

ANO I

## 8 – ENCARREGADO DE ARQUIVOS DE EMPENHO

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Encarregado de Arquivos de Empenho os procedimentos administrativos e fiscais para liquidação das demandas empenho de todos os setores da administração municipal;

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Receber e validar as notas de empenho recebidas do setor da contabilidade;
- Avaliar criteriosamente os requisitos administrativos e formais do documento, confirmando a validade e coleta de dados necessários para liquidação do documento;
- Solicitar parecer da nota de empenho para a Procuradoria Jurídica Municipal;
- Após cumprimento de todos os requisitos administrativos e fiscais encaminhar a nota de empenho individualizada para liquidação.

## 9 – ANALISTA DE COMPRAS

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Analista de Compras o auxílio na realização de procedimento de cotação e compras;

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Auxiliar nas atividades relacionadas ao setor de compras;
- Realizar via sistema o envio e acompanhamento das cotações recebidas do setor de licitação;
- Auxiliar o Analisar, criteriosamente, o item e produto constante no processo licitatório para a cotação adequada;
- Cobrar o fornecedor, quando necessário, sobre o envio de proposta que atenda os requisitos formais de legalidade;
- Cadastrar os itens de serviços via sistema;
- Auxiliar a Chefe de Divisão de Compras, nas rotinas internas e administrativas do setor;

## 10 – CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete ao Chefe de Divisão de Almoarifado a relação e controle do almoarifado municipal;

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o cadastro via sistema dos itens recebidos no almoarifado;
- Realizar a baixa via sistema dos itens retirados no almoarifado;
- Incluir as ordens de serviços via sistema;
- Analisar, criteriosamente, as ordens de serviço para retirada de material do almoarifado;
- Realizar o fechamento de estoque do almoarifado via sistema, mensalmente;
- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de itens do almoarifado municipal via sistema;

Gabinete da Prefeita Municipal, aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

GEROLINA DA SILVA ALVES  
Prefeita Municipal

## DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 045 DE 02 DE JUNHO DE 2021

"Dispõe sobre a abertura de Créditos Suplementares conforme inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964".

A Prefeita Municipal de Água Clara – MS, Excelentíssima Senhora Gerolina da Silva Alves, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere:

### DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto Crédito Suplementar com anulação parcial de dotação conforme inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e Parágrafo Único e os seus incisos, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1154 de 16 de Dezembro de 2020, suplementar na Seguinte dotação:

### SUPLEMENTAÇÃO

#### 01.002-GABINETE DO PREFEITO

01.002.04.122.0039.2040.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros  
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
10000-Recursos Ordinários R\$ 995,40

**Sub-Total: R\$ 995,40**

#### 01.003-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

01.003.03.092.0038.2039.3.1.9.0.91.00.00.00 Sentenças  
Judiciais  
000010000-Recursos Ordinários R\$ 52.000,00

**Sub-Total: R\$ 52.000,00**

#### 01.004-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

01.004.04.122.0039.2041.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros  
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
10000-Recursos Ordinários R\$ 20.243,80

**Sub-Total: R\$20.243,80**

#### 01.005-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

01.005.12.122.0039.2044.3.3.9.0.32.00.00.00 Material, Bem  
ou Serviço para Distribuição Gratuita  
101000-Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos  
- Educação R\$ 46.419,50  
01.005.12.361.0026.2016.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de  
Consumo  
101000-Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos  
- Educação R\$ 3.135,40  
01.005.12.365.0026.2020.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros  
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
101000-Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos  
- Educação R\$3.844,77

**Sub-Total: R\$ 53.399,67**

#### 01.006-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

01.006.04.122.0039.2047.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos  
e Material Permanente  
10000-Recursos Ordinários R\$ 34.251,95

**Sub-Total: R\$ 34.251,95**

#### 01.007-SECRET.MUNIC. ASSIST.SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

01.007.04.122.0039.2042.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e  
Vantagens Fixas - Pessoal Civil  
10000-Recursos Ordinários R\$ 9.939,00

**Sub-Total: R\$ 9.939,00**

#### 01.009-SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTAVEL

01.009.04.122.0039.2050.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de  
Consumo  
10000-Recursos Ordinários R\$381,33  
01.009.04.122.0039.2050.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos  
e Material Permanente