



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

## **PORTARIA N° 740/2019**

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**, Presidente da Câmara Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

### **RESOLVE:**

Artigo 1º- Conceder 15 (quinze) dias de afastamento à funcionária **TEREZA FIGUEIRA** – Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, para tratamento de saúde, de 16 a 30 de setembro de 2019, conforme atestado médico (anexo) do Dr. Higino Alvarenga Almiron.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Aral Moreira-MS, 16 de setembro de 2019.

**Osmar Marques do Amaral**  
Presidente  
(assinatura no original)

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

## **PORTARIA N° 741/2019**

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**, Presidente da Câmara Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

### **RESOLVE:**

Artigo 1º- Conceder 15 (quinze) dias de afastamento à funcionária **REMUALDA DIAS BONKOOSKI** – Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, para tratamento de saúde, de 23/09/2019 a 07/10/2019, conforme atestado médico (anexo) do Dr. Diego Ricardo G. Galeano

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Aral Moreira-MS, 23 de setembro de 2019.

**Osmar Marques do Amaral**  
Presidente  
(assinatura no original)

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

## **"REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO"**

### **RESOLUÇÃO N°131/2019**

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

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

## **CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO**

### **Seção I Da Finalidade e da Estruturação**

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO**

### **Seção I Do Grupo Atividades de Gestão Institucional**

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

I – Carreira Assistência Parlamentar:

a) Controlador Interno;

b) Técnico Legislativo I; e

c) Técnico Legislativo II;

III - Carreira Serviços de Apoio Institucional:

a) Assistente Legislativo

b) Agente Legislativo.



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III** - não é atribuível a servidor comissionado ou temporário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** - assiduidade e pontualidade;

**II** - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;

**III** - aptidão e iniciativa;

**IV** - eficiência e produtividade;

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



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

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

## CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

### Seção I Da Promoção Horizontal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

companheiro;

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

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

V - outros afastamentos sem remuneração.

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

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

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

remuneração;

## CAPÍTULO III

### DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

#### Seção I Das Disposições Preliminares

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

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

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

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

#### Seção II

##### Dos Vencimentos

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

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

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

#### Seção III



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

## *Das Vantagens Pecuniárias*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção II Da Transformação dos Cargos Efetivos**

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



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

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

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

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

### Seção III Das Disposições Finais

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

**Art. 27.** Esta Resolução entra em vigor após o resultado final do Concurso Público da Câmara Municipal.

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

**Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.**

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
Presidente

### ANEXO I

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

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
CARGOS DE CARREIRA, FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

Cargo de Carreira	Funções	Requisitos Básicos
<b>CARREIRA: ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR</b>		
Controlador Interno	Controlador Interno	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia
Técnico Legislativo I	Contador, Advogado	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional

Cargo de Carreira	Funções	Requisitos Básicos
Técnico Legislativo II	Técnico Legislativo II, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática	Ensino médio e capacitação profissional específica para exercício da função e registro no órgão de fiscalização profissional quando for o caso.

### CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL

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

**Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.**

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
Presidente

### ANEXO II

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

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

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO SALARIAL
<b>CARREIRA: Assistência Parlamentar</b>		
Controlador Interno	1	Nível IV
Técnico Legislativo I	3	Nível IV
Técnico Legislativo II	4	Nível III
<b>CARREIRA: Serviços de Apoio Institucional</b>		
Assistente Legislativo	5	Nível II
Agente Legislativo	8	Nível I

**Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.**

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
Presidente

### ANEXO III

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

CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO ATUAL	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO
-------------	------------------------



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

	(NOVO)
Agente Legislativo	Assistente Legislativo
Assistente Legislativo	Técnico Legislativo II
Recepcionista	Assistente Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Legislativo
Copeira	Agente Legislativo

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
Presidente

## ANEXO IV

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

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

## ANEXO V

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

**SÍMBOLO, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE**  
**CONFIANÇA**

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

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
Presidente

## ANEXO VII

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

**DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

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

## ANEXO VIII

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

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

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

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

Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
Presidente

## ANEXO IX

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

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

**CARREIRA: ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**

**CONTROLADOR INTERNO**

Realizar auditoria, fiscalização, avaliação de gestão e recomendar ações preventivas e corretivas na execução das atividades de contabilidade geral de gestão de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais; prestar assessoramento especializado relacionadas com controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional; proceder à verificações físicas de bens patrimoniais e a identificação de fraudes, desvios e desperdícios decorrentes da ação ou omissão de agentes da administração. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado pela Mesa, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; e executar outras tarefas correlatas.

## **TÉCNICO-LEGISLATIVO I**

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

## **TÉCNICO LEGISLATIVO II**

Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse da Câmara Municipal; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; execução de procedimentos de classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis devidos; organização de balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira municipal; exame, sob supervisão, da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; verificação dos registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; Transcrever dados para formulários ou livros apropriados, consultando tabelas, listagens ou outras fontes; organizar e manter arquivos dispostos documentos em seqüências lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio de documentos; registra documentos recebidos e/ou expedidos; digitar e conferir correspondências, relatórios e/ou outros materiais pertinentes; protocolar documentos, anotando dados necessários em formulários específicos; controlar materiais de consumo e zelar pela conservação dos materiais; atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, e executar outras tarefas correlatas.



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

## **CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL**

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

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

### **AGENTE LEGISLATIVO**

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

## **ANEXO XI**

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

*ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO*

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de Leis e proposições; Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Executar outras tarefas correlatas.

### **DIRETOR EXECUTIVO**

Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as Leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

### **DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme legislação vigente; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; elaborar contratos administrativos e convênios; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; gerenciar os contratos administrativos; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; executar outras atividades correlatas.

### **CHEFE DE DIVISÃO**

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

### **ASSESSOR DE GABINETE**

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; fazer preliminar dos ofícios e matérias a serem encaminhadas para a secretaria administrativa; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

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

#### **ASSESSOR LEGISLATIVO**

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

atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**Plenário Agostinho Wolf, 28 de agosto de 2019.**

**OSMAR MARQUES DO AMARAL**  
*Presidente*



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**

## ANEXO VI

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

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CARREIRA

PADRÕES SALARIAIS	REFERÊNCIAS SALARIAIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	999,05	1029,02	1059,89	1091,69	1124,44	1158,17	1192,92	1228,71	1265,57	1303,53	1342,64	1382,92	1424,41	1467,14	1511,15	1556,49	1603,18	1651,28
II	1.129,62	1163,51	1198,41	1234,37	1271,40	1309,54	1348,83	1389,29	1430,97	1473,90	1518,11	1563,66	1610,57	1658,89	1708,65	1759,91	1812,71	1867,09
III	1.805,12	1859,27	1915,05	1972,50	2031,68	2092,63	2155,41	2220,07	2286,67	2355,27	2425,93	2498,71	2573,67	2650,88	2730,41	2812,32	2896,69	2983,59
IV	2.554,41	2631,04	2709,97	2791,27	2875,01	2961,26	3050,10	3141,60	3235,85	3332,93	3432,91	3535,90	3641,98	3751,24	3863,77	3979,69	4099,08	4222,05



# Diário Oficial

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

**ANO VI N° 1655 – Sexta Feira 27 de Setembro de 2019**



(APAE) ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS  
DE ARAL MOREIRA - Mantenedora  
Centro de Atendimento Especial Luz e Vida  
CNPJ: 04.930.208/0001-60  
Rua: Gilberto Bertola – N° 505 – Bairro Ouro Verde Aral Moreira –  
MS. CEP:79930-000

## EDITAL DE ELEIÇÃO 01/2019

EDITAL DE ELEIÇÃO N° 01//2019, PARA ELEIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL DA APAE DE ARAL MOREIRA.MS. TRIÊNIO 2020 – 2022

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aral Moreira – MS – (APAE), com sede em Aral Moreira na Rua Gilberto Bertola n° 505, bairro Jardim Ouro Verde, através do Presidente da Comissão Eleitoral, nos termos dos artigos 58, inciso I e 59, do Estatuto padrão das Apaes com a finalidade de operacionalizar o processo de eleição da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, **Convoca**, através do presente **EDITAL DE ELEIÇÃO**, os associados especiais e contribuintes da APAE de Aral Moreira, para as eleições que se realizará no **dia 12 de Novembro de 2019**, nas dependência da(APAE)A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aral Moreira, com início às 8:00 horas e encerramento às 17:00 horas, pelo voto direto e secreto.

A inscrição das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da APAE **até 20 (vinte) dias antes da eleição**, que se realizará dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral. (ART. 58, inciso I, do Estatuto padrão da APAE.).

Somente poderão integrar as chapas os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 01 (um) ano nos programas de atendimento da APAE, e os associados contribuintes, exigindo-se, destes, serem associados da APAE há, no mínimo, 01 (um) ano, estarem quites com suas obrigações sociais e financeiras, e terem, preferencialmente, experiência diretiva no Movimento Apaeano. (art. 58, inciso II, do novo Estatuto padrão das APAEs).

É vedada a participação de funcionários da APAE na Diretoria Executiva, no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, com vínculo empregatício direto ou indireto (art. 58 inciso VI, do novo Estatuto padrão das APAEs).

A Assembléia Geral instalar-se-á em primeira convocação às 8:00 horas, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, não exigindo a lei quórum especial (art.24, §2°, do novo Estatuto padrão das APAEs).

Aral Moreira, 27 de Setembro de 2019.

Cristina Buchevitz Ramiro

Presidente da Comissão Eleitoral

Adriana Garcia da Silva

Secretária da Comissão Eleitoral