



# Diário Oficial

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS

FUNDADO EM 1999

ANO XIV | Nº 3.275

DOURADOS, MS

TERÇA-FEIRA, 03 DE JULHO DE 2012

17 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### LEI Nº 3.595 DE 28 DE JUNHO DE 2012.

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo do Município de Dourados-MS.”*

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Dourados – MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I – estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do legislativo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Câmara;

II – garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento em comissão, de funções de confiança e cargos de provimento efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como funções o exercício de chefia, a titularidade de gerência administrativa ou o assessoramento parlamentar com atribuições definidas na Lei que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades, vencimentos e qualificações constantes no Anexo I e Tabelas A e B da presente Lei.

§ 2º Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendido os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais ou em outras leis federais, estaduais ou municipais, são identificados pela denominação, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, no Anexo I, Tabelas C e D.

Art. 4º. Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Remuneração serão considerados:

I - Cargos: O conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;

II - Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário, criados por lei, com denominação própria e número certo;

III - Cargos de Provimento em Comissão: são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento Imediato, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria.

IV - Funções de Confiança: o conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Câmara, mediante nomeação, os quais receberão uma gratificação para o desempenho dessa função, conforme o artigo 7º desta Lei.

V - Cargos de Assessoramento Parlamentar: o conjunto de cargos de provimento em comissão destinado a prestar assessoramento direto e imediato aos parlamentares, os quais serão nomeados por ato próprio da presidência da Câmara, mediante indicação dos respectivos vereadores aos quais ficarão subordinados.

V - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

VI - Grupo Ocupacional: Conjuntos de cargos ou de funções estruturados nos termos do artigo 5º, desta lei.

VII - Categoria Funcional: agrupamento de cargos correlatos ou afins estruturados dentro de um determinado grupo ocupacional, nos termos do artigo 5º, desta lei.

VIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrão e referência que esteja contido;

IX - Remuneração: a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;

X - Subsídios: valor fixado a servidor ou agente político sem nenhum acréscimo de vantagens;

XI - Classe: é a divisão básica da carreira que demonstra a evolução do titular de cargo de provimento efetivo no sentido horizontal, com as correspondentes retribuições pecuniárias e outros benefícios a serem instituídos por lei, abrangendo um grupo de referências.

XII - Referência: menor divisão da carreira, correspondendo cada uma a um determinado vencimento;

XIII - Padrão: conjunto de cargos com a mesma evolução de vencimento (Anexo II).

XIV - Progressão Funcional: é a passagem de referência salarial a que se encontra o servidor efetivo para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira, obedecido o critério da antiguidade, nos termos do artigo, 27, §1º, desta lei;

XV - Promoção: é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira;

XVI - Enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º. O Quadro Funcional da Câmara Municipal de Dourados – MS, será constituído de:

#### Prefeitura Municipal de Dourados - Mato Grosso do Sul

#### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E DE IMPRENSA

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás

Fone: (67) 3411-7626 / 3411-7652

E-mail: [diariooficial@dourados.ms.gov.br](mailto:diariooficial@dourados.ms.gov.br)

CEP: 79.830-220

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

Prefeito .....	Murilo Zauith .....	3411-7664
Vice-Prefeita .....	Dinaci Vieira Marques Ranzi .....	3411-7665
Agencia Municipal de Transportes e Transito de Dourados .....	Nelson Azambuja Almirão .....	3424-2005
Assessoria de Comunicação e de Imprensa .....	Helio Ramires de Freitas .....	3411-7626
Chefe de Gabinete .....	Elizabeth Rocha Salomão .....	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados .....	José Antonio Coca do Nascimento .....	3411-7702
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados .....	Silvia Regina Bosso Souza .....	3410-3000
Guarda Municipal .....	Jonecir dos Santos Ferreira .....	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados .....	Valdenise Carbonari Barboza .....	3424-2309
Procuradoria Geral do Município .....	Orlando Rodrigues Zani .....	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração .....	Marinisa Kiyomi Mizoguchi .....	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio .....	Neire Aparecida Colman de Oliveira .....	3411-7104
Secretaria Municipal de Assistência Social .....	Ledi Ferla .....	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura .....	Carlos Fábio Selhorst dos Santos .....	3421-5520
Secretaria Municipal de Educação .....	Walteir Luiz Betoni .....	3411-7158
Secretaria Municipal de Finanças e Receita .....	Walter Benedito Carneiro Júnior .....	3411-7722
Secretaria Municipal de Governo .....	José Jorge Filho .....	3411-7672
Secretaria Municipal de Meio Ambiente .....	Valdenise Carbonari Barboza .....	3428-4970
Secretaria Municipal de Obras Públicas .....	Jorge Luis De Lúcia .....	3411-7788
Secretaria Municipal de Planejamento .....	Gerson Schautz .....	3411-7112
Secretaria Municipal de Saúde .....	Silvia Regina Bosso Souza .....	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos .....	Luís Roberto Martins de Araújo .....	3411-7149

**LEIS**

I - Grupo Ocupacional I: Cargos de provimento em comissão (tabelas A e B, do Anexo I);

a) Categoria Funcional I: Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, símbolo: DAS 1 a 6 (tabela A, Anexo I);

b) Categoria Funcional II: Cargos de Assessoramento, símbolo: CAP 1 a 6 (tabela B, Anexo I);

II - Grupo Ocupacional II: Cargos de provimento efetivo (tabelas C e D, do Anexo I);

a) Categoria Funcional III: Cargos de Serviço Administrativo, símbolo: ADM (tabela C, Anexo I);

b) Categoria Funcional IV: Cargos de Serviço Auxiliar, símbolo: SAX (tabela D, Anexo I);

c) Categoria Funcional V: Cargos em Extinção, símbolo: EXT (tabela E, Anexo I);

III - Grupo Ocupacional III - Cargos de provimento em comissão de natureza provisória - prazo de existência já transcorrido, símbolo: ADM-2 (tabela F, Anexo I).  
IV - Grupo Ocupacional IV: Funções de Confiança.

### **CAPÍTULO II DA FINALIDADE DOS CARGOS**

Art. 6º. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Grupos Ocupacionais I e II, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e de assessoramento parlamentar, e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 7º. As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento imediato em extensão às tarefas próprias de seu cargo e receberão gratificação de 30% calculados sobre o salário base.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo, que compõem o "Grupo Ocupacional II" têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal.

### **TÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei serão providos:

I - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Grupo Ocupacional II (Anexo I - Tabelas C, D e E).

Art. 11. Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei.

Parágrafo Único. Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá, mediante lei, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 12. Em caso de extinção de cargo ou declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 13. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação autorizada pela Constituição Federal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - a aptidão física e mental;

VII - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 14. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservado de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar no edital.

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

Art. 15. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101 de 04/05/2000.

Parágrafo Único. Deverão constar dessa solicitação:

I - denominação e vencimento do cargo e função;

II - quantitativo dos cargos e funções a serem providos;

III - justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V - indicação da dotação orçamentária.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 16. O concurso Público será de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em edital.

§ 1º Nos concursos públicos, a inscrição do candidato poderá estar condicionada ao pagamento do valor fixado no edital.

§ 2º O concurso público, que poderá abranger diferentes cargos mencionará sempre o número de vagas a serem preenchidas e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal.

§ 3º Todas as condições do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 4º Fica assegurada a participação de 1 (um) representante das respectivas classes sindicais, com base municipal, nos concursos públicos municipais.

§ 5º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, nos termos do art. 37, IV, da Constituição Federal.

§ 6º Havendo vaga, o servidor em disponibilidade será imediatamente aproveitado, nos termos do art. 59, parágrafo único da LC 107/06.

Art. 17. O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 18. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultado final, homologação do concurso, nomeação ou não nomeação, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Art. 19. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma prevista pelos artigos 42 e seguintes da Lei Complementar 117/07, com as adaptações pertinentes ao Poder Legislativo.

### **SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **SUBSEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão integrantes dos Grupos Ocupacionais I - Categorias funcionais I e II são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal (Tabelas A e B, Anexo I), destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional I (tabela A, Anexo I) serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigida, e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara, que atendam aos requisitos exigidos.

§ 2º Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional II - Categoria Funcional II (tabela B, Anexo I), serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação e solicitação dos vereadores aos quais ficarão subordinados, escolhidos entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, e quando exigido, detentoras de título de graduação superior.

§ 3º O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o

**LEIS**

vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 21. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo do Presidente da Câmara Municipal;
- II – a pedido dos vereadores, se ocupante de cargo do Grupo Ocupacional I – Categoria Funcional II;
- III – a pedido do próprio servidor.

### SUBSEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 22. Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação exclusivamente de servidor efetivo, em caráter transitório, para atuar nas unidades que constituem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, exercendo atribuições estabelecidas em lei, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 23. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança, nos termos do art. 37, XVII, da Constituição Federal

Art. 24. A gratificação da função de confiança consta no artigo 7º desta Lei.

Art. 25. A designação para o exercício da função de confiança será por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26. Aos servidores efetivos designados para as funções de confiança é assegurado o direito a progressão horizontal, na forma estabelecida nesta Lei.

### CAPÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27. O Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal se dará através de progressão horizontal, conforme consta no Anexo II, da presente Lei.

§ 1º A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro das mesmas classes e carreira, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta no Anexo II desta Lei, sendo incorporado no seu vencimento.

§ 2º Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

Art. 28. A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra.

Art. 29. Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 30. Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

- I - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Dourados
- II - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal.
- III - para tratar de assunto de interesse particular
- IV - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias.
- V - licença para acompanhar cônjuge

Parágrafo único. Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.

### TÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

#### CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 31. O vencimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados no Anexo II para os cargos de provimento efetivo constantes das Tabelas C, D e E do Anexo I e nas Tabelas A e B do Anexo I para os cargos em comissão.

Art. 32. As Funções de Confiança serão remuneradas através de percentuais sobre os vencimentos dos cargos efetivos, conforme descrito no artigo 7º desta Lei.

#### CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 33. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicado em lei.

Art. 34. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

### SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 35. Constituem indenizações ao servidor:

- I – Diárias;
- II – Indenização de transporte.

Parágrafo único. Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

#### SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 36. O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

§1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§2º Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§3º O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§4º Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

#### SUBSEÇÃO II DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 37. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, conforme se dispuser em regulamento.

#### SEÇÃO II DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 38. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão;
- II – gratificação natalina;
- III – adicional por tempo de serviço;
- IV – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- V – adicional noturno;
- VI – adicional de férias
- VII – de incentivo à capacitação.

#### SUBSEÇÃO I DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 39. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, poderão optar:

I - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por incentivo à capacitação, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo.

II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 40. O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal de Dourados para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

#### SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 41. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

**LEIS**

Art. 42. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo a gratificação ser paga em duas parcelas anuais.

Art. 43. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 44. A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 45. O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) no primeiro quinquênio de serviço público prestado pelo servidor efetivo à Câmara Municipal e 5% (cinco por cento) nos demais, calculado sobre o valor do vencimento base, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.

§1º O servidor efetivo fará jus ao adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

§2º O servidor efetivo contará, para efeito do Adicional por tempo de serviço, todo período de serviço prestado à Câmara Municipal, inclusive na condição de contratado, mesmo que tenha havido interrupção.

§3º Aplica-se ao aproveitamento e a reversão a retomada da contagem a partir do reinício do exercício do cargo efetivo.

### SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 46. O serviço extraordinário só será devido ao servidor submetido ao controle de jornada e, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho ou de 100% (cem por cento) se a hora extraordinária for realizada no horário considerado noturno ou em dias que não correspondam ao expediente normal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 47. Serão devidos idênticos adicionais ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, atendidos os mesmos requisitos e limites previstos no parágrafo único do artigo 46 desta lei, desde que haja controle de jornada.

### SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 48. O serviço noturno, prestado por servidor em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 46.

### SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 49. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

### SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

Art. 50. O adicional de incentivo à capacitação tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devida:

I – Aos servidores, pela escolaridade superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização.

Parágrafo único. O adicional de incentivo à capacitação previsto no inciso I deste artigo, será concedido no limite de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior a exigida para o cargo ocupado, no mês seguinte ao requerimento.

### CAPÍTULO III DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 51. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar Nacional nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 2º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 52. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara municipal, ficam condicionados:

I - à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II - à autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

III - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar Nacional nº 101/00.

Art. 53. Fica estabelecido o mês de abril de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dourados.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os servidores efetivos e estáveis em exercício na Câmara Municipal na data da entrada em vigor desta Lei, cujos cargos foram resultantes das transformações ocorridas através da legislação específica, integrarão o quadro suplementar constantes da Tabela E do Anexo I, os quais serão extintos na vacância.

§ 1º Aos servidores a que se refere este artigo são assegurados todos os direitos constantes desta Lei, inclusive quanto aos adicionais por tempo de serviço e progressão funcional, iniciando se o interstício, para esse fim, a partir da data da publicação desta Lei.

§ 2º A Progressão Funcional para os ocupantes dos cargos de que trata este artigo, se processará de conformidade com o Anexo II.

§ 3º São assegurados também a esses servidores, todas as vantagens pecuniárias concedidas até a data da entrada em vigor desta Lei, exceto a remuneração pelo exercício de função gratificada, desde que comprovados os requisitos exigidos para a concessão.

§ 4º Os servidores mencionados neste artigo, quando designados para o exercício de Função Gratificada, perceberão a remuneração estabelecida no Artigo 7º desta Lei,

Art. 55. Compete ao Presidente da Câmara Municipal executar atos para o cumprimento do estabelecido na presente Lei.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 57. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos e Vencimentos, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto os Servidores Municipais do Município de Dourados – MS.

Art. 58. As atribuições dos cargos constam dos Anexos III e IV e serão sempre criadas por lei.

Art. 59. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária estabelecida no Anexo I desta Lei, podendo, critério do Presidente ser fixada jornada inferior, em caráter excepcional.

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Dourados.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.429, de 29 de dezembro de 2010 e Lei nº 3.450, de 27 de maio de 2011.

Dourados, 28 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
Prefeito

**Orlando Rodrigues Zani**  
Procurador Geral do Município

## LEIS

**ANEXO I**  
**GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CATEGORIA FUNCIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

**TABELA A**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-1	Procurador Jurídico	1	R\$ 5.260,91	20	Nível Superior em Direito e registro na OAB
DAS-1	Diretor de Administração Geral	1	R\$ 5.260,91	40	Nível Médio
DAS-1	Diretor de Finanças	1	R\$ 5.260,91	40	Nível Médio
DAS-1	Diretor Legislativo	1	R\$ 5.260,91	40	Nível Médio
DAS-2	Assessor de Gabinete da Presidência	1	R\$ 4.471,53	40	Nível Médio
DAS-2	Assessor de Comunicação da Presidência	1	R\$ 4.471,53	40	Nível Médio
DAS-2	Sub-Procurador	2	R\$ 4.471,53	20	Nível Superior em Direito e registro na OAB
DAS-3	Diretor de Departamento	6	R\$ 2.839,87	40	Nível Médio
DAS-4	Assessor Especial da Presidência	1	R\$ 2.402,96	40	Nível Médio
DAS-4	Assessor de Administração Geral	1	R\$ 2.402,96	40	Nível Médio
DAS-4	Chefe de Divisão	11	R\$ 2.402,96	40	Nível Médio
DAS-5	Cerimonialista	1	R\$ 1.908,60	40	Nível Médio
DAS-6	Encarregado do Cerimonial	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Motorista da Presidência	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental e Carteira CNH C
DAS-6	Encarregado do Almoxarifado	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado da Recepção	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Manutenção	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Segurança	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Protocolo	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Comissões	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Arquivo	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Patrimônio	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado de Processamento Dados	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Encarregado dos Serviços Gerais	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
DAS-6	Fotógrafo-Chefe	1	R\$ 1.522,99	40	Nível Fundamental
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>			

**GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CATEGORIA FUNCIONAL II - CARGOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**

**TABELA B**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
CAP-1	Assessor de Gabinete	12	R\$ 2.697,90	40	Nível Médio
CAP-2	Assessor Legislativo	12	R\$ 2.585,49	40	Nível Médio
CAP-3	Assessor Parlamentar I	24	R\$ 1.629,98	40	Nível Médio
CAP-4	Assessor Parlamentar II	12	R\$ 1.236,53	40	Nível Fundamental
CAP-5	Assessor Parlamentar III	24	R\$ 1.034,19	40	Nível Fundamental
CAP-6	Recepcionista	12	R\$ 1.034,19	40	Nível Fundamental
<b>TOTAL:</b>		<b>96</b>			

**GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**CATEGORIA FUNCIONAL III - CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**TABELA C - Serviços Administrativos**

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	QUANTIDADE	CH	REQUISITO
ADM	III	Atendente	2	40	Ensino Médio
ADM	III	Recepcionista	4	40	Ensino Médio
ADM	III	Telefonista	2	40	Ensino Médio
ADM	III	Agente de Cerimonial	3	40	Ensino Médio
ADM	III	Interprete de Libras	1	40	Ensino Médio com curso específico na área
ADM	IV	Assistente Administrativo	2	40	Ensino Médio
ADM	IV	Técnico de manutenção de computador	1	40	Ensino Médio com curso na área
ADM	V	Técnico em Informática	1	40	Ensino Médio com curso na área
ADM	V	Técnico em Contabilidade	1	40	Ensino Médio específico com registro no CRC
ADM	VI	Jornalista	1	20	Registro definitivo no DRT
ADM	VII	Advogado	2	20	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
ADM	VII	Contador	1	40	Ensino Superior e registro no CRC
ADM	VII	Assistente Social	1	40	Ensino Superior e Registro no CRESS
<b>TOTAL:</b>			<b>22</b>		

## LEIS

**GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**CATEGORIA FUNCIONAL IV – CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES**

TABELA D

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	QUANTIDADE	CH	REQUISITO
SAX	I	Agente de Segurança	4	40	Ensino Fundamental
SAX	I	Auxiliar de Serviços Gerais	6	40	Ensino Fundamental
SAX	I	Copeiro	2	40	Ensino Fundamental
SAX	II	Garçom	2	40	Ensino Fundamental
SAX	III	Motorista	2	40	Ensino Fundamental com CNH "C"
<b>TOTAL:</b>			<b>15</b>		

**GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**CATEGORIA FUNCIONAL V – CARGOS EM EXTINÇÃO**

TABELA E

SÍMBOLO	CARGO	PADRÃO	REFERÊNCIA	QUANT.	C.H.
1	Assessor Legislativo	VII	13	6	40
1	Assessor de Recursos Humanos	VII	13	1	40
1	Assessor de Recursos Financeiros	VII	15	1	40
1	Assistente Legislativo	VI	13	4	40
1	Assistente Administrativo	IV	13	1	40
1	Motorista Executivo	V	13	1	40
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	

## ANEXO II

## PLANO DE REMUNERAÇÃO – EVOLUÇÃO NA CARREIRA

PA-DRÕES	CLASSE A						CLASSE B						CLASSE C					
	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10	Ref. 11	Ref. 12	Ref. 13	Ref. 14	Ref. 15	Ref. 16	Ref. 17	Ref. 18
I	765,37	780,69	796,30	812,22	828,46	845,03	861,94	879,17	896,76	914,69	932,98	951,64	970,69	990,10	1009,89	1030,09	1050,69	1071,71
II	818,96	835,34	852,04	869,08	886,46	904,20	922,28	940,72	959,54	978,73	998,30	1018,28	1038,63	1059,41	1080,60	1102,22	1124,26	1146,75
III	881,36	898,98	916,97	935,31	954,02	973,09	992,56	1012,41	1032,66	1053,30	1074,38	1095,87	1117,78	1140,13	1162,93	1186,19	1209,92	1234,13
IV	1042,35	1063,20	1084,45	1106,15	1128,28	1150,83	1173,84	1197,33	1221,28	1245,71	1270,61	1296,03	1321,95	1348,39	1375,36	1402,86	1430,92	1459,53
V	1515,95	1546,27	1577,20	1608,74	1640,91	1674,05	1707,21	1741,35	1776,17	1811,70	1847,94	1884,89	1922,60	1961,05	2000,27	2040,27	2081,07	2122,71
VI	2364,59	2411,88	2460,12	2509,32	2559,52	2610,69	2662,91	2716,17	2770,49	2825,91	2882,42	2940,08	2998,87	3058,85	3120,02	3182,42	3246,07	3310,99
VII	3350,79	3428,12	3496,69	3566,72	3637,95	3710,71	3784,92	3860,62	3937,84	4016,59	4096,92	4178,86	4262,44	4347,70	4434,64	4523,33	4613,80	4706,08

## Anexo II – PADRÕES

I	Agente de Segurança; Auxiliar de Serviços Gerais; Copeiro.
II	Garçom.
III	Atendente; Recepcionista; Telefonista; Agente de Cerimonial; Intérprete de Libras; Motorista.
IV	Técnico de manutenção de computador; Assistente Administrativo – EXT.
V	Técnico em Informática; Técnico em contabilidade; Motorista Executivo – EXT.
VI	Jornalista; Assistente Legislativo – EXT.
VII	Advogado; Contador; Assistente Social; Assessor Legislativo – EXT; Assessor de Recursos Humanos – EXT; Assessor de Recursos Financeiros – EXT.

## Anexo III – Cargos Efetivos e respectivas Funções

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	FUNÇÕES
Agente de Segurança	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço) inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; recolher louças e garrafas térmicas; executar tarefas ligadas as áreas de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

## LEIS

<b>Copeiro</b>	Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
<b>Garçom</b>	Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.
<b>Motorista</b>	Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.
<b>Atendente</b>	Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às rotinas da Câmara municipal, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
<b>Recepcionista</b>	Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
<b>Telefonista</b>	Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registrar as ligações recebidas e realizadas para permitir o controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; receber e enviar fax; operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área; executar outras atividades correlatas.
<b>Agente de Cerimonial</b>	Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade; elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica; montar adequadamente a mesa de autoridades; elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo; identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade; atuar como locutor e apresentador de eventos; posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo; orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades; conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional; conhecer as normas de precedência (Decreto Federal 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os Símbolos Nacionais (Lei 5.700/71 e alterações posteriores); comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal; conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos; ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso; executar outras atividades correlatas.
<b>In intérprete de Libras</b>	Interpretar os trabalhos parlamentares, cerimônias, eventos e apresentações aos portadores de Deficiência Auditiva, por meio da Língua Brasileira de Sinais; executar outras atividades correlatas.
<b>Assistente Administrativo</b>	Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos; executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo; outras atividades correlatas.
<b>Técnico de manutenção de computador</b>	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades correlatas.
<b>Técnico em Informática</b>	Dar suporte técnico a usuários; fazer análise e manutenção preventiva nos servidores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o administrativo nas compras de equipamentos; treinar usuários na utilização do equipamento; treinar usuários em novos sistemas; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Participar em trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a correção das operações contábeis; executar procedimentos de classificação e registro de receitas e despesas, examinando sua natureza; apropriar os custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis; organizar balancetes e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da câmara municipal; examinar, sob supervisão, a regularidade na realização das receitas e despesas e os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar na auditoria interna; executar outras atividades correlatas.
<b>Jornalista</b>	Planejar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos; organizar cadastro de imprensa; produzir publicações jornalísticas institucionais; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade; participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.

## LEIS

<b>Advogado</b>	Assessorar, subordinado apenas à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, garantida a independência funcional de seus trabalhos, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas.. executar outras atividades correlatas.
<b>Contador</b>	Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.
<b>Assistente Social</b>	Prestar serviços de âmbito social aos servidores e familiares, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação dos servidores e seus familiares nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática apresentada pelos servidores, para atuar na prevenção e tratamento de questões que interferem na saúde e no trabalho; promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; identificar fatores que limitam a potencialidade dos servidores, atuando no sentido de melhorar a qualidade de trabalho; apresentar capacidade de inserção criativa e propositiva, no conjunto das relações sociais e de trabalho; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar pesquisas que subsidiem formulação de políticas e ações profissionais; orientar os servidores na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; executar outras atividades correlatas.

## ANEXO IV – Cargos em Comissão e respectivas Funções

CARGOS	FUNÇÕES
<b>Procurador Jurídico</b>	Exercer a chefia da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, prevalecendo o seu posicionamento nas questões de competência da Procuradoria; editar atos para o regular funcionamento da primeira; assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas.. executar outras atividades correlatas.



## LEIS

<b>Diretor de Administração Geral</b>	Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Administração Geral da Câmara, a execução de tarefas diversas destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; outras atividades correlatas.
<b>Diretor de Finanças</b>	Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria de Finanças, Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias no órgão legislativo; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; chefiar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.
<b>Diretor Legislativo</b>	O planejamento, coordenação e orientação das atividades de execução do processo legislativo, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria Legislativa; executar outras atividades correlatas.
<b>Assessor de Gabinete da Presidência</b>	Assessorar o Presidente no desempenho de todas as suas atribuições: administrativas, legislativas e demais conferidas por lei ou pelo Regimento Interno da Câmara Municipal; exercer outras atribuições correlatas.
<b>Assessor de Comunicação da Presidência</b>	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Presidência, bem como redigir matérias sobre atividades dessa e distribuí-las à imprensa para divulgação; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da Presidência visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; promover o relacionamento entre a Presidência e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional dessa; desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.
<b>Subprocurador</b>	Substituir o Procurador-Geral em suas ausências, impedimentos e suspeições; Assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas executar outras atividades correlatas.
<b>Diretor de Departamento</b>	Exercer a direção das atividades e do pessoal de seu respectivo departamento.
<b>Assessor especial da Presidência</b>	Exercer todas as atividades determinadas pela presidência, podendo abranger funções de todos os cargos para os quais seja exigido nível fundamental ou médio de escolaridade.
<b>Assessor de Administração Geral</b>	Assessorar o Diretor de Administração Geral no desempenho de todas as suas atribuições.
<b>Chefe de Divisão</b>	Desempenhar chefia dentro das divisões de sua respectiva Diretoria, respondendo diretamente ao Diretor de Departamento. Ressalvado o Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos, subordinado a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal
<b>Cerimonialista</b>	Chefiar as atividade de planejamento, organização e condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal; organizar o Protocolo da Câmara Municipal, obedecendo os princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes; encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências; recepcionar convidados ilustres; recepcionar visitantes ilustres; manter, permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.

## LEIS

<b>Encarregado de Cerimonial</b>	Desempenhar todas as atividades necessárias relacionadas ao planejamento, à organização e à condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal, sob a orientação direta do Cerimonialista.
<b>Motorista da Presidência</b>	Conduzir o veículo da presidência, com exclusividade, obedecendo às normas de segurança no trânsito, leis pertinentes vigentes no país, especialmente atendendo aos limites decorrentes de sua Carteira Nacional de Habilitação; ser discreto, paciente e disponível; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo presidencial; não se afastar desse veículo sem autorização; executar outras atividades correlatas.
<b>Encarregado de Almoxarifado</b>	Realizar a fiscalização de entrada e saída de todos os materiais necessários à realização das atividades da Câmara Municipal; zelar pelo bom acondicionamento de tais materiais; controlar os estoques desses, requisitando os que estiverem em iminência de falta; realizar; realizar outras atividades correlatas.
<b>Encarregado da Recepção</b>	Dirigir a recepção ao público; determinar o encaminhamento das pessoas aos setores procurados; receber recados e/ou correspondências determinado os encaminhamentos necessários; executar outras atividades correlatas.
<b>Encarregado de Manutenção</b>	Chefiar e/ou realizar as seguintes atividade: Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos; Controlar os equipamentos no período de garantia; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral; Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral; Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos; Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos; Operar, quando necessário, equipamentos de som; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; 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; outras atividades correlatas.
<b>Encarregado de Segurança</b>	Comandar as seguintes atividades: rondas de inspeção em intervalos fixados; adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; executar outras atividades correlatas.
<b>Encarregado de Protocolo</b>	Gerenciar todas as atividades relacionadas a protocolos realizados na Câmara Municipal, exceto de proposições previstas no Regimento Internos; executar outras atividades correlatas.
<b>Encarregado de Comissões</b>	Assessorar todas as atividades das comissões, zelando pelo seu bom funcionamento.
<b>Encarregado de Arquivo</b>	Realizar a gestão de toda a documentação arquivada referente à Câmara Municipal.
<b>Encarregado de Patrimônio</b>	Gerenciar e realizar as atividades de controle do patrimônio da Câmara Municipal, tais como: afixação de plaquetas que indiquem a propriedade da Câmara Municipal nos bens integrantes do patrimônio dessa; manutenção do cadastro de tais bens, com indicação de estado e localização; sugerir a adoção de medidas para a melhor conservação do patrimônio da Câmara Municipal; realizar outras atividade correlatas.
<b>Encarregado de Processamento de Dados</b>	Gerenciar e realizar: planilhas avançadas de Excel, relatórios avançados, previsão de vendas e gestão de relatórios gerenciais, manutenção de equipamentos; outras atividades correlatas.
<b>Encarregado de Serviços Gerais</b>	Gerenciar e executar: a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; realizar a manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
<b>Fotógrafo titular</b>	Dirigir e realizar a atividade de fotografar paisagens, pessoas, objetos e outros temas, operando câmaras fotográficas e demais equipamentos; controlar equipamentos, estoque de material; executar cobertura fotográfica junto às sessões. aos eventos comemorativos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas
<b>Assessor de Gabinete</b>	Controlar e auxiliar as atividades de gabinete, como receber, expedir, controlar e elaborar expedientes, correspondências, protocolos e processos, além de realizar o arquivo de documentos; controle do uso dos bens móveis, imóveis e de consumo do Gabinete.
<b>Assessor Legislativo</b>	Responsável direto pelo assessoramento voltado à apresentação de proposições (projetos de lei, requerimentos, etc), realizando todas as atividades necessárias para a consecução desse fim.
<b>Assessor Parlamentar I</b>	Realização de todas as atividades necessárias para assessoramento do vereador em âmbito externo à Câmara Municipal.
<b>Assessor Parlamentar II</b>	Realização de todas as atividades necessárias para assessoramento do vereador em âmbito interno à Câmara Municipal.

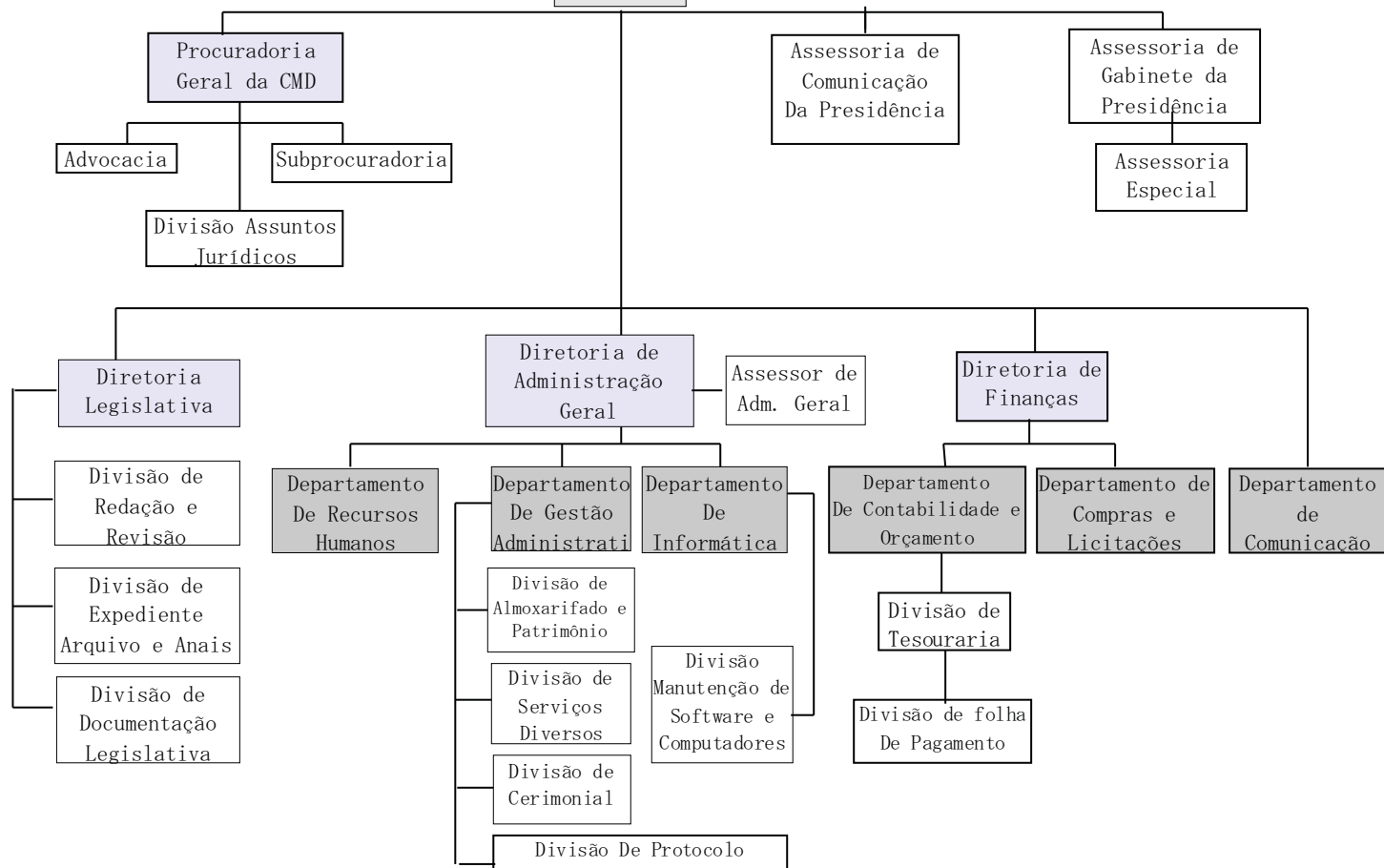
## LEIS

<b>Assessor Parlamentar III</b>	Realizar a comunicação oficial entre o gabinete e: a Câmara Municipal, outros gabinetes, jornais, revistas, outros meios de comunicação, população, entre outros.
<b>Recepcionista</b>	Atendimento ao público no gabinete do vereador.

## ORGANOGRAMA

## Mesa Diretora

Presidência



## DECRETOS

## DECRETO Nº 920 DE 27 DE JUNHO DE 2012.

*“Declara de Utilidade Pública para fim de desapropriação, a área de propriedade Luiz Kerches de Menezes”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III, alínea “b”, do art. 164 da Lei Orgânica do Município de Dourados, combinados com alínea “i” do art. 5º do Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, judicial ou extrajudicial, destinado à abertura de via, parte da área de propriedade de Luiz Kerches de Menezes, objeto da Matrícula: 6.822, Cartório de Registro Geral de Imóveis (CRGI) de Dourados-MS, conforme memorial descritivo e limites e confrontações:

## SITUAÇÃO DESMEMBRADA PARA ABERTURA DE VIA

Um imóvel denominado por parte do Lote 17 - Quadra 01 - área desmembrada, (Matrícula: 6.822), nesta cidade de formato irregular, com área de 0,2352 ha com a seguinte descrição:

## DESCRIÇÃO

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice M1, deste, segue confrontando com terras da área remanescente II do Lote 17 - Quadra 01, com diversos rumos e distância: 84°14'22" NE e 25,20 m até o vértice M2, 78°41'07" NE e 53,64 m até o

vértice M3, 72°02'21" NE e 51,15 m até o vértice M4, 67°22'47" NE e 21,49 m até o vértice M5, deste, confrontando com terras Parte do Lote 18 - quadra 01, com o rumo: 17°47'41" SE e 36,21 m até o vértice M6, deste, segue confrontando com terras desmembrada na 1ª etapa, com o rumo: 89°02'46" SW e 157,25 m até o vértice M1, ponto inicial da descrição deste perímetro.

## Confrontações:

Norte: área remanescente II do Lote 17- Quadra 01

Sul: área desmembrada 1a etapa

Leste: terras Parte do Lote 18 - quadra 01 e margem da ESTRADA MUNICIPAL DOURADOS - PANAMBI

Oeste: Lote 16 - Quadra 01

Art. 2º - A declaração de Utilidade Pública de que trata este Decreto é feita em caráter de urgência, para efeito do Decreto-Lei Federal nº. 3.365, de 21 de junho de 1.941, com as modificações introduzidas pela legislação vigente.

Art. 3º - No prazo de 120 dias (cento e vinte dias), a contar da publicação deste Decreto, não havendo composição amigável quanto à indenização, deverão ser promovidas as medidas judiciais aplicáveis à espécie, para consecução da desapropriação.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dourados, 27 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Orlando Rodrigues Zani**  
Procurador Geral do Município

**DECRETOS****DECRETO Nº 928, DE 29 DE JUNHO DE 2012.**

*“Nomeia em substituição membros do Conselho Gestor do Fundo de Transporte e Trânsito de Dourados-MS- FUNTRAN”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a senhora Kelly Vieira de Andrade, para atuar como titular no Conselho Gestor do Fundo de Transporte e Trânsito de Dourados-MS- FUNTRAN, representando a Secretaria Municipal de Finanças e Receita em substituição ao senhor Raphael da Silva Matos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados, 29 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal**

**Orlando Rodrigues Zani**  
**Procurador Geral do Município**

**DECRETO “P” Nº 3.743, de 15 de junho de 2012.**

*“Exonera Leneide Martins dos Santos – FUNED”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a partir de 01 de junho de 2012, LENEIDE MARTINS DOS SANTOS, do cargo de provimento em comissão de “Assessor IV”, símbolo DGA 07, lotada na Fundação de Esportes de Dourados.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 15 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
**Secretária Municipal de Administração**

**DECRETO “P” Nº 3.744, de 15 de junho de 2012.**

*“Nomeia Leneide Martins dos Santos – FUNED”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, a partir de 01 de junho de 2012, LENEIDE MARTINS DOS SANTOS, para ocupar o cargo de provimento em comissão de “Assessor II”, símbolo DGA 05, lotada na Fundação de Esportes de Dourados.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 15 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
**Secretária Municipal de Administração**

**DECRETO “P” Nº 3.745, de 15 de junho de 2012.**

*“Revoga designação de função de confiança dos servidores da Secretaria Municipal de Administração”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogada a designação do exercício de função de confiança, a partir de 01 de junho de 2012, dos servidores abaixo elencados, lotados na Secretaria Municipal de Administração.

Nome	Símbolo	Função
DORALINE HELEN MARQUES DOS SANTOS BITENCOURT	DAÍ – 01	GESTOR DE SERVIÇOS
EDVALDO TEIXEIRA MORAES	DAÍ – 01	GESTOR DE SERVIÇOS
MARINALVA DE SOUZA SANTOS SILVA	DAI – 01	GESTOR DE SERVIÇOS

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 15 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
**Secretária Municipal de Administração**

**DECRETO “P” Nº 3.746, de 15 de junho de 2012.**

*“Designa servidores da Secretaria Municipal de Cultura para exercerem função de confiança”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados para exercerem Função Gratificada Especial (FGE), a partir de 01 de junho de 2012, os servidores abaixo elencados, lotados na Secretaria Municipal de Cultura, conforme segue:

Nome	Matrícula
DORALINE HELEN MARQUES DOS SANTOS BITENCOURT	114765695-1
EDVALDO TEIXEIRA MORAES	114766534-1
GILVONA CAVALCANTE MICAEL	114760909-1
MARINALVA DE SOUZA SANTOS SILVA	114763492-1

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 15 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
**Secretária Municipal de Administração**

**DECRETO “P” Nº 3.752, de 19 de junho de 2012.**

*“Nomeia Leonildo dos Santos Oliveira – SEMSUR”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, a partir de 18 de junho de 2012, LEONILDO DOS SANTOS OLIVEIRA, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor IV, símbolo DGA 07, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 19 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
**Secretária Municipal de Administração**

**DECRETO “P” Nº 3.757, de 21 de junho de 2012.**

*“Exonera Marinete Nelvo Nunes – SEMED”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a partir de 01 de junho de 2012, MARINETE NELVO NUNES, do cargo de provimento em comissão de “Diretor de Departamento”, símbolo DGA 03, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 21 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
**Secretária Municipal de Administração**

**DECRETO “P” Nº 3.758, de 21 de junho de 2012.**

*“Nomeia Marinete Nelvo Nunes – SEMED”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

**DECRETOS**

Art. 1º Fica nomeada, a partir de 01 de junho de 2012, MARINETE NELVO NUNES, para ocupar o cargo de provimento em comissão de "Assessor Especial II", símbolo DGA 02, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 21 de junho de 2012.

**Murilo Zauith**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
Secretária Municipal de Administração

**DECRETO "P" Nº 3.787, de 02 de julho de 2012.**

*"Exonera Racib Panage Harb – SEMS"*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe

confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a partir de 03 de julho de 2012, RACIB PANAGE HARB, do cargo de provimento em comissão de "Assessor de Planejamento", símbolo DGA 04, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 02 de julho de 2012.

**Murilo Zauith**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº. 801, de 02 de julho de 2012.**

*"Dispõe sobre a extinção do benefício de aposentadoria de AURENIVIA PACÍFICO DASILVA GOIS DE FIGUEIREDO"*

O DIRETOR-PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Dourados - PREVID, no uso das atribuições que lhe confere o inciso 12 do artigo 35 da Lei Complementar 108/2006,

Considerando o óbito registrado sob Nº 062000 01 55 2011 4 00113 273 0033923 58 – 9º Serviço Notarial e de Registro Civil – 2ª Circunscrição, Gustavo Barbosa dos Santos Pereira, Campo Grande, MS.

DECRETA:

Art. 1º Fica extinto, a partir de 20 de agosto de 2011, o benefício de aposentadoria da servidora AURENIVIA PACÍFICO DA SILVA GOIS DE FIGUEIREDO, concedido nos termos da Portaria Nº 1035 de 01/11/2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 02 de julho de 2012.

**Laércio Arruda**  
Diretor Presidente

**Gleicir Mendes Carvalho**  
Diretora de Benefícios

**PORTARIA Nº. 804, de 02 de julho de 2012.**

*"Dispõe sobre a extinção do benefício de aposentadoria de JOSE ALVES FILHO"*

O DIRETOR-PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Dourados - PREVID, no uso das atribuições que lhe confere o inciso 12 do artigo 35 da Lei Complementar 108/2006,

Considerando o óbito registrado sob Nº 061796 01 55 2012 4 00062 062 0035254 22 – segundo Serviço Notarial e de Registro, Dourados, MS.

DECRETA:

Art. 1º Fica extinto, a partir de 09 de fevereiro de 2012, o benefício de aposentadoria do servidor JOSE ALVES FILHO, concedido nos termos da Portaria Nº 159 de 01/03/2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 02 de julho de 2012.

**Laércio Arruda**  
Diretor Presidente

**Gleicir Mendes Carvalho**  
Diretora de Benefícios

**PORTARIA Nº 909/2012**

*"Concede Aposentadoria Voluntária por Idade ao servidor ALFREDO RODRIGUES e dá outras providências".*

DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 35 § 12 da Lei Municipal Nº 108/2006.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade ao servidor ALFREDO RODRIGUES, matrícula 24421-1, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Básicos, na função de Vigia, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Dourados - MS, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com fundamento no Artigo 40, § 1º, inciso III, "b" da Constituição Federal, com redação conferida pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 e Art. 50 da Lei Complementar Municipal nº. 108/2006.

Parágrafo único – O presente benefício não poderá ser inferior ao salário mínimo, conforme Artigo 201, § 2º da Constituição Federal e Artigo 1º, § 5º da Lei nº 10.887/2004, sendo reajustado anualmente em conformidade com o Artigo 40, § 8º da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de julho de 2012.

Dourados/MS, 03 de julho de 2012.

**Laércio Arruda**  
Diretor Presidente

**Gleicir Mendes Carvalho**  
Diretora de Benefícios

**PORTARIA Nº. 912, de 02 de julho de 2012.**

*"Dispõe sobre a extinção do benefício de aposentadoria de JOSE LEONIDAS SOARES"*

O DIRETOR-PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Dourados - PREVID, no uso das atribuições que lhe confere o inciso 12 do artigo 35 da Lei Complementar 108/2006,

Considerando o óbito registrado sob Nº 061796 01 55 2012 4 00063 255 0035747 59 – 2º Serviço Notarial e de Registro Civil – Dourados, MS.

DECRETA:

Art. 1º Fica extinto, a partir de 28 de maio de 2012, o benefício de aposentadoria do servidor JOSE LEONIDAS SOARES, concedido nos termos da Portaria Nº 201 de 01/03/2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Dourados, MS, 02 de julho de 2012.

**Laércio Arruda**  
Diretor Presidente

**Gleicir Mendes Carvalho**  
Diretora de Benefícios

**RESOLUÇÕES**

**Resolução n.º Ret/07/1342/2012/SEMAD**

Marinisa Kiyomi Mizoguchi, Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

RESOLVE:

Retificar a Resolução nº Lp/06/1310/2012/SEMAD, que concedeu ao Servidor Público Municipal, MARIA LUIZA MARINHO SILVA MIGUELÃO matrícula funcional nº "1491-1" ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, lotado na Secretária Municipal de Administração (SEMAD), cedida com ônus para os CORREIOS, onde consta: "03 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao período aquisitivo de 17/08/1997 a 16/08/2002, a partir de 11/06/2012", passe a constar: "03 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade,

referente ao período aquisitivo de 17/08/1997 a 16/08/2002, a partir de 02/07/2012", conforme requerimento protocolado pela própria servidora

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.

Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de julho do ano dois mil e doze (2012).

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
Secretária Municipal de Administração

**EDITAIS****Edital de Notificação Assejur/Procon/Dourados/MS nº 01/2012, de 29/06/2012**

Nos termos da Lei 8.078/90 c/c Decreto 2.181/97 e a previsão do art. 40, § 1º, do Decreto Municipal 384/09, a Direção Administrativa do Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) de DOURADOS/MS, através deste Edital de Notificação, NOTIFICA o fornecedor (reclamada) ANDREA MUDANÇAS – FERNANDO CASTRO CAMARGO, CNPJ 10.332.729/0001-19, CEP 91.712-701, Belém Velho, Porto Alegre/RS, por estar em lugar incerto e desconhecido ou por não ter sido encontrada no endereço informado nos autos, para ciência de que no processo (reclamatória) nº 881/2009 do Procon de Dourados/MS (reclamante Rodrigo Correia Figueiredo), foi proferida decisão administrativa aplicando à reclamada multa no valor equivalente a 330 UFERMS, pela prática da infração aos arts. 20, II, e 55, § 4º, da Lei 8.078/90 c/c arts. 22, VIII e XV, e 33, § 2º, do Decreto 2.181/97, bem como para recolher a multa fixada no valor de 330 UFERMS, ao Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, que poderá ser paga por meio de depósito identificado na conta do Fundo, sob nº 21.935-5, agência 4336-2, do Banco do Brasil, identificador: CNPJ da empresa depositante. Facultando-se à reclamada o direito de recurso, no prazo de dez dias da publicação deste edital (art. 59 do Decreto Municipal 384/09). Observando-se que havendo interesse de saldar o débito antes do prazo recursal, o infrator será beneficiado com o desconto previsto no art. 59, § 3º, do Decreto Municipal 384/09. Quitando o débito, a reclamada deverá informar este PROCON, apresentando a via original acompanhada de uma cópia do comprovante, para ser anexada nos autos. Caso não o faça, os presentes Autos serão remetidos para efeito de inscrição na Dívida Ativa e consequente cobrança executiva.

**Rozemar Mattos Souza**  
Diretor Administrativo do Procon/Dourados/MS

**Edital de Notificação Assejur/Procon/Dourados/MS nº 02/2012, de 29/06/2012**

Nos termos da Lei 8.078/90 c/c Decreto 2.181/97 e a previsão do art. 40, § 1º, do Decreto Municipal 384/09, a Direção Administrativa do Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) de DOURADOS/MS, através deste Edital de Notificação, NOTIFICA o fornecedor (reclamada) GLOBAL AUTOMÓVEIS, CNPJ 04.356.437/0001-13, CEP 79.006-460, Vila Bandeirante, Campo Grande/MS, por estar em lugar incerto e desconhecido ou por não ter sido encontrada no endereço informado nos autos, para ciência de que no processo (reclamatória) nº 841/2009 do Procon de Dourados/MS (reclamante Jaqueson Russo Tarouco), foi proferida decisão administrativa aplicando à reclamada multa no valor equivalente a 330 UFERMS, pela prática da infração aos arts. 6º, III, 31, 47, 48, e 55, § 4º, da Lei 8.078/90 c/c arts. 13 VI e XVI, e 33, § 2º, do Decreto 2.181/97 c/c Artigos 29, I, e 30, XV, do Decreto Municipal 384/2009, bem como para recolher a multa fixada no valor de 330 UFERMS, ao Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, que deverá ser paga por meio de depósito identificado na conta do Fundo, sob nº 21.935-5, agência 4336-2, do Banco do Brasil, identificador: CNPJ da empresa depositante. Facultando-se à reclamada o direito de recurso, no prazo de dez dias da publicação deste edital (art. 59 do Decreto Municipal 384/09). Observando-se que havendo interesse de saldar o débito antes do prazo recursal, o infrator será beneficiado com o desconto previsto no art. 59, § 3º, do Decreto Municipal 384/09. Quitando o débito, a reclamada deverá informar este PROCON, apresentando a via original acompanhada de uma cópia do comprovante, para ser anexada nos autos. Caso não o faça, os presentes Autos serão remetidos para efeito de inscrição na Dívida Ativa e consequente cobrança executiva.

**Rozemar Mattos Souza**  
Diretor Administrativo do Procon/Dourados/MS

**LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2012**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público para conhecimento dos interessados que promoverá certame licitatório na modalidade PREGÃO - na forma Presencial, relativo ao Processo nº 276/2012/DL/PMD, conforme segue. OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de limpeza e produtos de higienização, objetivando atender as diversas Secretarias desta Municipalidade. DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública para o credenciamento e recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação ocorrerá às 08h (oito horas), do dia 16/07/2012 (dezois de julho do ano de dois mil e doze), na sala de reunião do Departamento de Licitação, localizada no Bloco "F" do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados (MS). FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 3.447, de 23 de fevereiro de 2005, Decreto Municipal nº 368, de 20 de julho de 2009, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente e em conformidade com as condições e especificações descritas no edital e seus anexos. DA AQUISIÇÃO DO EDITAL: Cópias do edital e seus anexos estarão disponíveis a partir da publicação deste Aviso e poderão ser obtidas no sítio oficial do Município de Dourados [www.dourados.ms.gov.br](http://www.dourados.ms.gov.br) - link "Licitações"; e alternativamente, também poderão ser obtidas no Departamento de Licitação, em versão gravada gratuitamente, mediante a apresentação de mídia removível (CD, DVD, pen-drive ou congêneres), ou ainda pelo processo de fotocópia, mediante o ressarcimento da taxa referente aos custos de reprodução gráfica da documentação fornecida. DAS CONSULTAS: Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3411-7755 e/ou via e-mail no endereço eletrônico: [pregao@dourados.ms.gov.br](mailto:pregao@dourados.ms.gov.br). Dourados (MS), 02 de julho de 2012.

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
Secretária Municipal de Administração

**AVISO DE SUSPENSÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 107/2012**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público a SUSPENSÃO "sine die", do julgamento referente ao certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo nº 270/2012/DL/PMD, cujo objeto trata da aquisição de equipamentos de processamento de dados para reestruturação do Data Center e blocos do Centro Administrativo Municipal-CAM, com recursos provenientes do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros-PNAFM e da devida contrapartida financeira do Município. Justifica-se a suspensão, a solicitação da Secretaria Municipal de Finanças e Receita, órgão solicitante, manifestada através da Comunicação Interna apensa aos autos. Salienta-se que, tão logo haja posicionamento acerca da retomada, nova data será marcada e comunicada por meio de publicação na Imprensa Oficial.

Dourados (MS), 02 de julho de 2012.

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
Secretária Municipal de Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA  
CONVITE Nº 016/2012**

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, constituída e nomeada pelo do Decreto nº 530, de 02 de janeiro de 2012, por intermédio do Presidente, torna público o resultado final do certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo nº 114/2012/DL/PMD, conforme segue.

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços topográficos e planialtimétricos na zona urbana e distrital do Município de Dourados (MS). Em decorrência de não acudirem interessados no certame, o Pregoeiro declara que a citada licitação restou DESERTA. Informa ainda, que se houver interesse na contratação do objeto pelo órgão solicitante, deverá ser lançado novo procedimento licitatório ou formalizado processo de dispensa.

Dourados (MS), 29 de junho de 2012.

**Sônia Aparecida Lima de Oliveira**  
Presidente da Comissão

**RESULTADO DE JULGAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2012**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, designado através do Decreto nº 531, de 03 de janeiro de 2012, no uso de suas atribuições, torna público o resultado final do certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo nº 066/2012/DL/PMD, conforme segue. OBJETO: Aquisição de concreto usinado a ser aplicado em diversos locais do Município de Dourados (MS). VENCEDORA E ADJUDICATÁRIA: GARDIN & CIA LTDA ME.

Dourados (MS), 06 de junho de 2012.

**Heitor Pereira Ramos**  
Pregoeiro

**RESULTADO DE JULGAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2012**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, designado através do Decreto nº 531, de 03 de janeiro de 2012, no uso de suas atribuições, torna público o resultado final do certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo nº 238/2012/DL/PMD, conforme segue. OBJETO: Aquisição de gêneros de alimentação em geral, para atender os Programas Sociais. VENCEDORA E ADJUDICATÁRIA: YOSHIMITSU OGAWA & CIA LTDA EPP, nos itens 01, 02, 04, 05, 06, 08 e 10. O Pregoeiro informa, ainda, que por não acudirem interessados ao objeto dos itens 03, 07, 09, 11 e 12, declara os referidos itens como DESERTOS.

Dourados (MS), 30 de maio de 2012.

**Jorge Pessoa de Souza Filho**  
Pregoeiro

**AVISO DE RETIFICAÇÃO  
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2012**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Presidente da Comissão, torna público para conhecimento dos interessados, a retificação do "Aviso de Homologação" do certame licitatório em epígrafe, cujo objeto trata da Contratação de empresa para execução de projeto social no Loteamento "Ipê Roxo" - Jardim Novo Horizonte, visando melhoria das condições de habitabilidade na região do Córrego Água Boa e áreas afins, no Município de Dourados (MS) - FNNHIS / Termo de Compromisso nº 0301.531-2009/MCIDADES/CAIXA, veiculado no Diário Oficial do Município nº 3.267, páginas 04, do dia 21 de junho de 2012.

ONDE SE LÊ: "com valor global da proposta de R\$ 155.222,48 (cento e cinquenta e cinco mil duzentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos)."

LEIA-SE: "com valor global da proposta de R\$ 157.222,48 (cento e cinquenta e sete mil duzentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos)."

Dourados (MS), 03 de julho de 2012.

**Sônia Aparecida Lima de Oliveira**  
Presidente da Comissão

**EXTRATOS****EXTRATO DO CONTRATO Nº 072/2012/DL/PMD/CEDÊNCIA****PARTES:**

Município de Dourados  
Buturi & Pimenta Ltda - ME.

PROCESSO: Convite nº 043/2011.

OBJETO: Aquisição de material de construção em geral, para atender a sinalização de trânsito vertical, horizontal e semafórica do Município de Dourados, em cumprimento ao artigo 21 da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

14.00. – Secretaria Municipal Serviços Urbanos  
14.01. – Secretaria Municipal Serviços Urbanos  
15.452.200. - Programa de Aperfeiçoamento dos Serviços Urbanos Ofertados  
2026. – Coordenação das Atividades de Transporte e Trânsito  
33.90.30.00. – Material de Consumo  
33.90.30.32. – Outros Materiais de Consumo

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 31.987,40 (Trinta e um mil novecentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos).

DATA DE ASSINATURA: 29 de Junho de 2012.  
Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO PMD Nº 123/2012**

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO PMD Nº 123/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE DOURADOS, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEMAIC E DE OUTRO LADO A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE DOURADOS - ACED.

CONCEDENTE: Município de Dourados-MS  
CNPJ nº 03.155.926/0001-44

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio  
SECRETARIA - Neire Aparecida Colman de Oliveira  
CPF - 501.080.421-20

CONVENIENTE: Associação Comercial e Empresarial de Dourados - ACED.  
CNPJ - 03.859.295/0001-44

PRESIDENTE - Francisco Eduardo Custódio  
CPF - 181.758.991-15

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar a vigência do Convênio nº 123/2012 para 31/07/2012, conforme estabelece a Cláusula Quinta do convênio.

DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas, em todos os seus termos as demais cláusulas pactuadas no convênio ora aditado.

Dourados-MS, 02 de julho de 2012.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 211/2012/DL/PMD****PARTES:**

Município de Dourados/MS  
Vizzoto & Cia Ltda.

PROCESSO: Concorrência Pública nº 004/2012.

OBJETO: Faz-se necessário o decréscimo ao valor contratual, decorrido da atualização de preços e exclusão de itens da planilha orçamentária.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DE ASSINATURA: 13 de Junho de 2012.  
Secretaria Municipal de Administração.

**REPÚBLICA-SE POR INCORREÇÃO****EXTRATO DO CONTRATO Nº 212/2012/DL/PMD****PARTES:**

Município de Dourados  
Serigrafia Lincon Ltda - ME.

PROCESSO: Convite nº 005/2012.

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços gráficos e/ou serigrafia (confeção de adesivos, banner e adesivação), objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

07.00. – Secretaria Municipal de Administração  
07.01. – Secretaria Municipal de Administração  
04.122.108. – Programa de Desenvolvimento das Políticas de Gestão Governamental

2080. – Despesas com Custeio da Administração Municipal

12.00. – Secretaria Municipal de Saúde

12.02. – Fundo Municipal de Saúde

10.301.014. – Atendimento Básico a Saúde

2090. – Atenção Básica à Rede de Saúde

10.302.015. – Atendimento Especializada

2095. – Manutenção do Sistema Hospitalar e Ambulatorial

2105. – Implementação das Atividades do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador-Cerest

10.304.017. – Sistema de Vigilância em Saúde

2098. – Ampliação das Ações de Vigilância e Controle Sanitário

2101. – Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde

2103. – Manutenção do Serviço de Atendimento Especializado/Centro de

Testagem e Aconselhamento

10.305.017. – Sistema de Vigilância em Saúde

2103. – Manutenção do Serviço de Atendimento Especializado/Centro de

Testagem e Aconselhamento

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

33.90.39.33 – Serviços Gráficos e/ou Serigrafia

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03 (três) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 49.890,00 (quarenta e nove mil oitocentos e noventa reais).

DATA DE ASSINATURA: 06 de junho de 2012.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 217/2012/DL/PMD****PARTES:**

Município de Dourados-MS  
Ida Catarina Linne Nascimento.

PROCESSO: Dispensa de Licitação nº 081/2012.

OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua Hayel Bom Faker nº 3710, Vila Tonani, nesta cidade de Dourados/MS, o qual será destinado à instalação e funcionamento da UNIDADE MÓVEL DO SAMU, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

12.00 – Secretaria Municipal de Saúde  
12.02 – Fundo Municipal de Saúde  
10.302.015 – Atenção Especializada  
2.095 – Manutenção do Sistema Hospitalar e Ambulatorial  
33.90.36.00. – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física  
33.90.36.02 – Locação de Imóveis

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), sendo o aluguel mensal de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 05 de junho de 2012.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 221/2012/DL/PMD****PARTES:**

Município de Dourados/MS  
Ecomed Comércio de Produtos Médicos Ltda.

PROCESSO: Dispensa de Licitação nº 078/2012.

OBJETO: Aquisição de um Sistema Automático para Biópsia (Pistola) utilizado no Centro de Atendimento à Mulher (CAM) no município de Dourados.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

12.00 – Secretaria Municipal de Saúde  
12.02 – Fundo Municipal de Saúde  
10.302.015 – Atenção Especializada  
2.095 – Manutenção do Sistema Hospitalar e Ambulatorial  
44.90.52.03 – Aparelhos, Equipamentos e utensílios médico-hospitalar

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

DATA DE ASSINATURA: 21 de junho de 2012.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 223/2012/DL/PMD****PARTES:**

Município de Dourados/MS  
Toshiba Medical do Brasil Ltda.

PROCESSO: Inexigibilidade de Licitação nº 013/2012.

OBJETO: Aquisição de transdutor convexo PVM 375 AT, marca Toshiba para atender a necessidade do Centro de Atendimento à Mulher (CAM) no Município de Dourados.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

12.00 – Secretaria Municipal de Saúde  
12.02 – Fundo Municipal de Saúde  
10.302.015 – Atenção Especializada  
2.095 – Manutenção do Sistema Hospitalar e Ambulatorial  
33.90.30.19 – Material para Manutenção de Bens Móveis

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 21 de Junho de 2012.

Secretaria Municipal de Administração.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE:**

PROCESSOS INDEFERIDOS:			
INTERESSADO:	SETOR:	Nº DO PROCESSO:	ASSUNTO:
JULIANA DAYANA MEDINA SANTOS	SEMED	600/2012	RESSARCIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL
MARIA PIVA FUJINO	SEMS	593/2012	RESSARCIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

## EXTRATOS

## EXTRATO DE PORTARIAS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - PREVID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 35 DA LEI MUNICIPAL Nº 108/2006, CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA E PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA aos servidores efetivos e períodos abaixo relacionados, que passaram pela perícia médica no dia **26 DE JUNHO DE 2012**.

Matrícula	Nome do servidor	Secretaria	Portaria	Dias	Licença Inicial		Dias	Prorrogação	
					Início	Final		Início	Final
114761315-3	DIRCE DA SILVA OLIVEIRA DELGADO MARQUES	SEMS	832/2012				14	16/06/2012	29/06/2012
114765031-3	JULIANA PELEGRINI BRITO	SEMS	829/2012				59	13/06/2012	10/08/2012
154001-1	MARIA APARECIDA DE JESUS DIAS	SEMED	827/2012	11	27/06/2012	07/07/2012			
501628-4	SONIA MATOS FIALHO WERNER	SEMED	828/2012				22	16/06/2012	07/07/2012
114761632-2	TATIANY FRANQUE PERRUPATO	SEMED	833/2012				5	14/05/2012	18/05/2012
80221-1	TELMA MARTINS SIQUEIRA	SEMED	830/2012				24	14/06/2012	07/07/2012
80221-2		SEMED	831/2012				24	14/06/2012	07/07/2012

Laércio Arruda  
Diretor Presidente

Gleicir Mendes Carvalho  
Diretora de Benefícios

## EXTRATO DE PORTARIAS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - PREVID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 35 DA LEI MUNICIPAL Nº 108/2006, CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA E PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA aos servidores efetivos e períodos abaixo relacionados, que passaram pela perícia médica no dia **27 DE JUNHO DE 2012**.

Matrícula	Nome do servidor	Secretaria	Portaria	Dias	Licença Inicial		Dias	Prorrogação	
					Início	Final		Início	Final
87851-1	ELISIA ALVES DE SOUZA SILVA	SEMED	834/2012				30	29/06/2012	28/07/2012
13941-1	JOSÉ PAULINO DA SILVA	GMD	837/2012				62	01/07/2012	31/08/2012
130351-3	NEIDA CAMARGO PELOGIA	SEMS	835/2012				185	30/06/2012	31/12/2012
81861-1	RACHEL CRISTINA NOGUEIRA MAGALHÃES	SEMED	836/2012				184	01/07/2012	31/12/2012
501671-5	SANDRA MARA BRANDÃO MORAES	SEMED	838/2012				25	13/06/2012	07/07/2012

Laércio Arruda  
Diretor Presidente

Gleicir Mendes Carvalho  
Diretora de Benefícios

## BALANCETES



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

## BALANCETE FINANCEIRO - MAIO/2012

Página: 1

TÍTULOS	RECEITAS			TÍTULOS	DESPESAS		
	ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO		ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
RECEITA TRIBUTÁRIA	37.515,41	9.740,00	47.255,41	10-SAUDE	105.172.487,41	9.420.940,42	114.593.427,83
RECEITA PATRIMONIAL	155.608,57	35.013,03	190.621,60	S O M A ----->	105.172.487,41	9.420.940,42	114.593.427,83
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	27.900.880,57	7.404.260,26	35.305.140,83	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	595.479,48	11.913,92	607.393,40	RESTOS PAGAR	2.681.321,89	328.397,03	3.007.718,92
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.500.000,00		1.500.000,00	CONTA A PAGAR - PAGO	34.061.518,89	7.350.866,55	41.412.385,24
S O M A ----->	30.189.484,03	7.460.927,21	37.650.411,24	S O M A ----->	36.742.840,58	7.677.263,58	44.420.104,16
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				CONSIGNAÇÕES			
EMPENHOS A PAGAR	93.011.352,13	4.101.210,74	97.112.562,87	C.E.F. - Financiamento Particular	131.982,50	31.860,83	163.843,33
S O M A ----->	93.011.352,13	4.101.210,74	97.112.562,87	C.E.F. - Seguro de Vida em Grupo	9.877,99	2.484,96	12.362,95
CONSIGNAÇÕES				Contribuição Sindical Anual	135.503,64	3.948,36	135.503,64
C.E.F. - Financiamento Particular	131.806,30	32.322,83	164.129,13	Conv. SIEMS	3.967,68	1.006,41	4.954,77
C.E.F. - Seguro de Vida em Grupo	9.884,67	2.488,30	12.372,97	I.R.R.F	1.266.907,08	434.543,45	1.701.450,53
Contribuição Sindical Anual	135.503,64		135.503,64	I.S.S.Q.N. Retido na Fonte	73.967,96	34.741,11	108.709,07
Conv. SIEMS	3.967,68	1.071,79	5.039,47	I.N.S.S. pessoa jurídica	95.135,60	23.278,54	118.414,14
I.R.R.F	1.697.619,12	495.690,44	2.193.309,56	I.N.S.S. folha de pagamento	187.858,47	50.841,37	238.699,84
I.S.S.Q.N. Retido na Fonte	89.303,05	40.236,20	129.539,25	Pensão Judicial	32.082,78	8.119,40	40.202,18
I.N.S.S. pessoa jurídica	85.233,86	37.309,99	122.543,85	Porto seguro - Seg.de vida em Grupo	14.022,14	3.499,09	17.521,23
I.N.S.S. folha de pagamento	195.128,48	55.625,64	250.754,12	Sinsem - 1%	80.791,95	19.864,09	100.656,04
Pensão Judicial	32.082,78	8.119,40	40.202,18	Unimed	121.915,49	31.265,64	153.171,33
Porto seguro - Seg.de vida em Grupo	13.973,32	3.481,80	17.455,12	Vale Transporte	10.672,00	3.838,70	14.510,70
Sinsem - 1%	80.067,23	20.114,55	100.181,78	INSS pessoa física	69,30		69,30
Unimed	123.103,40	31.328,37	154.431,77	Cassemis	233.346,44	59.205,88	292.552,32
Vale Transporte	13.339,61	2.357,66	15.697,27	BB - Financiamento Particular	806.870,20	207.273,09	1.008.143,29
Cassemis	238.406,76	63.270,67	301.677,43	Unicodonto	5.469,54	1.299,66	6.769,20
BB - Financiamento Particular	813.095,45	211.975,93	1.025.071,38	IPSSD Prev.própria	958.495,18	233.396,65	1.191.891,83
Unicodonto	5.358,18	1.256,46	6.614,64	Convênio Bancardcard	29.787,55	7.096,23	36.883,79
IPSSD Prev.própria	951.628,65	250.451,19	1.202.079,84	Associação dos Ag. de Cont. de Zoonoses	1.317,18	499,62	1.816,80
Convênio Bancardcard	29.652,69	6.765,95	36.418,65	BMG cartão de crédito	14.540,68	13.279,72	27.820,40
Associação dos Ag. de Cont. de Zoonoses	1.816,80	552,69	2.369,49	S O M A ----->	4.208.552,04	1.167.384,64	5.375.946,68
BMG cartão de crédito	27.820,40	15.724,88	43.545,28	OUTRAS OPERAÇÕES			
S O M A ----->	4.678.792,07	1.280.144,95	5.958.937,02				
VALOR À TRANSPORTAR	127.879.628,23	12.842.282,90	140.721.911,13	VALOR À TRANSPORTAR	146.123.890,03	18.265.586,64	164.389.478,67



**BALANCETES**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

## BALANCETE FINANCEIRO - MAIO/2012

Página: 2

TÍTULOS	RECEITAS			TÍTULOS	DESPESAS		
	ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO		ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO
<b>OUTRAS OPERAÇÕES</b>				<b>RESPONSÁVEIS A APURAR</b>	2.946.382,64	731.012,35	3.677.394,99
RESPONSÁVEIS A APURAR	3.159.195,13	791.692,01	3.950.887,14	VENCIMENTOS	194.755,12		194.755,12
VENCIMENTOS	1.168.530,69		1.168.530,69	<b>S O M A -----&gt;</b>	<b>3.141.137,76</b>	<b>731.012,35</b>	<b>3.872.150,11</b>
TRANSFERENCIA FINANCEIRA	18.112.627,14	4.313.261,73	22.425.888,87	<b>SALDO P/ PRÓXIMO EXERCÍCIO</b>			
<b>S O M A -----&gt;</b>	<b>22.440.352,96</b>	<b>5.104.953,74</b>	<b>27.545.306,70</b>	BANCOS CONTAS MOVIMENTOS	805.247,90	51.583,90	51.583,90
<b>SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR</b>				BANCOS CONTA CONVENIOS	6.776.542,38	6.480.842,01	6.480.842,01
BANCOS CONTAS MOVIMENTOS	631.663,85	805.247,90	631.663,85	<b>S O M A -----&gt;</b>	<b>7.581.790,28</b>	<b>6.532.425,91</b>	<b>6.532.425,91</b>
BANCOS CONTA CONVENIOS	5.895.173,01	6.776.542,38	5.895.173,01				
<b>S O M A -----&gt;</b>	<b>6.526.836,86</b>	<b>7.581.790,28</b>	<b>6.526.836,86</b>				
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>156.846.818,05</b>	<b>25.529.026,90</b>	<b>174.794.054,69</b>	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>156.846.818,05</b>	<b>25.529.026,90</b>	<b>174.794.054,69</b>

*Maria de Lourdes Artazi*  
Contadora - SEMS  
CRC/MS 7653  
CPF: 587.955.701-78

*Zelinda Ines S. Lima Fernandes*  
Secretária Municipal de Saúde

**DEMAIS ATOS / ATOS REVOGATÓRIOS - HABITAÇÃO****ATO REVOGATÓRIO NºR018/12, de 15 de Junho de 2012.**

MUNICÍPIO DE DOURADOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.155.926.001-44, com sede nesta cidade de Dourados-MS, à Rua Coronel Ponciano, nº 1700, neste ato representado pelo Secretário GERSON SCHAUSTZ.

CONSIDERANDO, que restou provado no processo administrativo nº R018/12, que a promitente-donatária não cumpriu, com o que determina a Lei nº 3074 de 03 de abril de 2008.

**RESOLVE:**

CANCELAR a promessa de doação do Lote nº 13, da Quadra 58, do Loteamento Social Vila Cachoeirinha, feita a promitente-donatária, OSMIDIO JOSÉ DA SILVA E MARIA SILVA DE JESUS.

Dourados, 29 de Junho de 2012.

**ZELINDA INES S. LIMA FERNANDES**  
Diretora-Departamento de Habitação

**GERSON SCHAUSTZ**  
Município de Dourados

**ATO REVOGATÓRIO NºR019/12, de 15 de Junho de 2012.**

MUNICÍPIO DE DOURADOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.155.926.001-44, com sede nesta cidade de Dourados-MS, à Rua Coronel Ponciano, nº 1700, neste ato representado pelo Secretário GERSON SCHAUSTZ.

CONSIDERANDO, que restou provado no processo administrativo nº R019/12, que a promitente-donatária não cumpriu, com o que determina a Lei nº 3074 de 03 de abril de 2008.

**RESOLVE:**

CANCELAR a promessa de doação do Lote nº 07, da Quadra 52, do Loteamento Social Vila Cachoeirinha, feita a promitente-donatária, EPIFANIA AFONSO.

Dourados, 29 de Junho de 2012.

**ZELINDA INES S. LIMA FERNANDES**  
Diretora-Departamento de Habitação

**GERSON SCHAUSTZ**  
Município de Dourados

**PODER LEGISLATIVO****LICITAÇÃO****RESULTADO DE LICITAÇÃO  
CONVITE Nº 006/2012**

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento geral que o Processo de Licitação nº 008/2012, na modalidade Convite, sob o nº 006/2012, realizado no dia 28 de junho de 2012 as 14:00 (catorze) horas, que versa sobre aquisição de material para uso em expediente da Câmara Municipal de Dourados apresentou o resultado, pelo ITEM MENOR PREÇO GLOBAL: vencedora a empresa SICAPEL PAPELARIA LTDA-

ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.182.740/0001-02, estabelecida na rua Cafelândia nº 995, Jardim Água Boa, Dourados, conforme proposta anexada ao processo.

De acordo com a formalidade e a tramitação legal do processo licitatório, Adjudico e Homologo o resultado do julgamento do Convite N.º 006/2012 proferido pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Dourados.

Dourados (MS), 03 de julho de 2012.

**IDENOR MACHADO**  
Presidente da Câmara Municipal de Dourados

**OUTROS ATOS****EDITAIS - LICENÇA AMBIENTAL**

CERDIL- CENTRO DE RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO POR IMAGEM S/S LTDA, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente - IMAM de Dourados (MS), a Licença Ambiental Simplificada - LAS, para atividade de Serviços de diagnósticos por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia na Av. Marcelino Pires, nº3600, - Cabeceira Alegre, no município de Dourados (MS).

Gilberto Pradella, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a Licença Ambiental Simplificada - LS, para atividade de Piscicultura, localizada no Sitio Santa Maria, Dourados - Panambi, Travessão do Castelo - Zona Rural, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

MICHELE VIEIRA SANTOS - ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a Licença de Instalação LI, para atividade de casa de shows, bares e outros estabelecimentos em servir bebidas, localizada na Rua Monte Alegre, nº4110-Jardim Ouro Verde, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

MICHELE VIEIRA SANTOS - ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a Licença de Operação-LO, para atividade de casa de shows, bares e outros estabelecimentos em servir bebidas, localizada na Rua Monte Alegre, nº4110-Jardim Ouro Verde, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

MICHELE VIEIRA SANTOS - ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a Licença Prévia - LP, para atividade de casa de shows, bares e outros estabelecimentos em servir bebidas, localizada na Rua Monte Alegre, nº4110-Jardim Ouro Verde, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

MICHELE VIEIRA SANTOS - ME, torna Público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a Licença de Instalação LI, para atividade de casa de shows, bares e outros estabelecimentos em servir bebidas, localizada na Rua Monte Alegre, nº4110-Jardim Ouro Verde, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

MICHELE VIEIRA SANTOS - ME, torna Público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a Licença Prévia - LP, para atividade de casa de shows, bares e outros estabelecimentos em servir bebidas, localizada na Rua Monte Alegre, nº4110-Jardim Ouro Verde, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

VALERIANO & FIGUEIREDO S/S, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM de Dourados (MS), a LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA, para atividade de atividade de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica, localizada na Rua Monte Alegre, nº1560, sala 05, Vila Progresso, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.