



PREFEITURA MUNICIPAL
BELA VISTA - MS

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal 1.451/2011, de 23 de Setembro de 2011

D.O.M. ANO XII - Edição 2405- Segunda-feira, 25 de Março de 2024

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	98
CONVÊNIOS	100
RESOLUÇÕES	102
PUBLICAÇÕES	103
PODER LEGISLATIVO	107
PORTARIAS	107



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2024, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

"Dispõe sobre Plano de Cargos e Carreira e o Sistema Remuneratório do Poder Executivo do Município de Bela Vista, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, Reinaldo Miranda Benites, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído pela presente Lei Complementar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Bela Vista, submetidos ao regime estatutário, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, pertencentes ao quadro de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo e excepcionalmente aos contratados por prazo determinado enquanto permanecerem neste regime jurídico.

Art. 2º - O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão administrativa do Executivo Municipal.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – CARREIRA é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual orientada pelas necessidades institucionais, qualificação e/ou habilitação concluída e de desempenho na função;

II – CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, identificado por denominação própria, número certo e vencimento específico;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

III – NÍVEL é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente na tabela de vencimentos;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º - A estrutura do plano dos servidores da Prefeitura Municipal de Bela Vista compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais, os vencimentos básicos e as respectivas funções constantes dos Anexos I, integrantes desta Lei.

Art. 5º - As carreiras correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 6º - A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes.

Art. 7º - Os cargos do Executivo Municipal compõem as carreiras de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme a habilitação exigida para o ingresso no edital do concurso público.

§ 1º - Os cargos atuais, de funções assemelhadas, foram agrupados em cargos multifuncionais, com a transformação dos cargos atuais em funções do cargo multifuncional, mantidas as condições estabelecidas no concurso e ingresso para cada cargo, conforme disposto no Anexo I.

Art. 8º - O Prefeito Municipal fica autorizado a extinguir e transformar, sem aumento de despesa, para atender demandas de novos postos de trabalho, cargos efetivos em outros de mesma natureza de provimento, independentemente da carreira que integram, para ajustamento no quadro de pessoal do Poder Executivo, mediante autorização do Legislativo Municipal.

Art. 9º - Os cargos do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo são escalonados em dez posições, identificadas como classes hierárquicas representadas por algarismos romanos, conforme constante na tabela de vencimentos (anexo V)

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º - As classes hierárquicas são desdobradas em referências horizontais, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G e H, que identificam o tempo de efetivo exercício na carreira.

§ 2º - O candidato empossado em cargo efetivo, em decorrência de aprovação em concurso público, será posicionado na Referência "A", do cargo de investidura.

§ 3º - O servidor que completar o estágio probatório e for declarado estável no serviço público será movimentado para a referência seguinte.

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10 – As funções de confiança correspondem a postos de trabalho, ocupados por servidor ocupante de cargo efetivo, para exercício das atribuições de:

I – Chefia e Supervisão – equivalentes às responsabilidades de chefia, coordenação, supervisão e controle de atividades de competência de unidade organizacional;

II – Assessoramento e Assistência – equivalentes às tarefas de assessoramento e/ou assistência técnica especializada a dirigente de órgão ou entidade ou a titular de unidade organizacional do Poder Executivo.

§ 1º - O exercício de função de confiança confere ao servidor, temporariamente, um conjunto de atribuições e responsabilidades vinculadas às competências previstas na estrutura administrativa do órgão ou da entidade para unidade organizacional ou determinado posto de trabalho.

§ 2º - A função de confiança no âmbito do Poder Executivo:

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

II – não é atribuível a servidor comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de cargo retribuído por subsídio;

III – terá retribuição por gratificação que será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento ou a remuneração inerente ao exercício de cargo efetivo;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

IV – será atribuída a servidor efetivo, em razão do exercício das tarefas a ela correspondentes, mantida sua remuneração, somente, nos afastamentos considerados de efetivo exercício.

Art. 11 – A identificação da função de confiança será definida segundo o nível de responsabilidade e complexidade das atribuições conferidas ao servidor designado e observará os símbolos, as denominações e os quantitativos estabelecidos no Anexo IV

§ 1º - A função de confiança terá o ocupante designado por ato do Prefeito Municipal, observados os símbolos e as denominações fixados no Anexo IV

§ 2º - O servidor designado para exercer função de confiança receberá gratificação estabelecida para o símbolo, observado os parâmetros constantes do Anexo IV

§ 3º - Preferencialmente deverá utilizar-se servidor de provimento efetivo para execução das atividades do cargo em comissão de chefe de divisão.

§ 4º - Será conferida a natureza de função de confiança ao cargo em comissão exercido por servidor que optar por permanecer no seu cargo efetivo, passando a respectiva vantagem a ser tratada como gratificação por função de confiança, em mesmo valor relativo – FCA-01.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12 - Os cargos de direção, chefia e assessoramento agrupam-se pela natureza das atribuições de comando e de assessoramento especializado, classificam-se hierarquicamente pelo grau de responsabilidade, pelo poder decisório, pela posição funcional e pela complexidade das atribuições.

Art. 13 – Os cargos em comissão do quadro de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo são agrupados, segundo sua natureza, nas seguintes espécies:

I – Direção e Chefia – cargos com atribuições e responsabilidades típicas de comando, coordenação, planejamento, controle e gerência das atividades de competência dos órgãos e unidades organizacionais da estrutura do Poder Executivo;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

II – Assessoramento – cargos com atribuições para assessorar e prestar assistência técnica especializada a órgãos, entidades ou dirigentes do Poder Executivo.

§ 1º - Os cargos integrantes do grupo ocupacional direção, chefia e assessoramento são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por profissionais com conhecimentos técnicos profissionais especializados para exercício de atribuições que lhe são inerentes.

Art. 14 – Os símbolos, as denominações e os quantitativos dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo são definidos no Anexo III e seu posicionamento estará vinculado à hierarquia funcional e administrativa do órgão ou entidade onde ficar vinculado.

§ 1º - Serão reservados, no mínimo, vinte por cento do total dos cargos de provimento em comissão de direção e chefia para serem ocupados por servidores detentores de cargo efetivo.

§ 2º - O Prefeito Municipal fica autorizado a transformar, sem aumento de despesa, cargo em comissão em outros da mesma natureza de provimento para operacionalização de serviços de competência do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III
DOS QUADROS DE PESSOAL**

**SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 15 – O Poder Executivo e as entidades de direito público da administração indireta terão quadro de pessoal organizado para identificar os postos de trabalho necessários à consecução das atividades de competência do Município.

§ 1º - O quadro de pessoal do Poder Executivo compreende os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções temporárias que são distribuídos para cada Secretaria Municipal e órgão vinculado diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º - Cada autarquia e fundação pública terá quadro de pessoal organizado e constituído pelos cargos efetivos e em comissão para execução das atividades de suas competências.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 3º - Os quadros de pessoal discriminarão os cargos por denominações, símbolos, padrão salarial e os quantitativos que os compõem.

SEÇÃO II
DA MOVIMENTAÇÃO NOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 16 – A remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade da administração para outra ou de uma secretaria municipal para outra, no âmbito da administração direta.

§ 1º - Remoção – processar-se-á ex officio ou a pedido do servidor atendido o interesse e conveniência da Administração Municipal;

§ 2º - O servidor removido, quando em férias ou licença, não as interromperá, assumindo o exercício no novo local no dia imediato ao seu retorno.

§ 3º - A remoção por permuta será processada a pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com as demais disposições deste capítulo.

§ 4º - Redistribuição é a movimentação do cargo e seu respectivo ocupante de um órgão para outro, em razão de extinção, reorganização ou criação de órgãos ou unidades administrativas ou atividades.

I – Nos casos de reorganização ou extinção de órgãos ou entidades autárquicas ou fundacionais, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até o seu aproveitamento, nos termos desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17 – O ingresso no quadro de pessoal do Poder Executivo ou de entidade da administração indireta, para provimento em cargo efetivo, dar-se-á mediante aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O provimento exige que o aprovado no concurso público atenda todos os requisitos fixados no Anexo I, para cargo/função de inscrição e outros estabelecidos no edital de abertura do certame.

§ 2º - Os requisitos e as condições para seleção dos candidatos ao provimento nos cargos de carreira, assim como o prazo de validade do concurso, serão fixados no edital de abertura desse processo, com ampla divulgação na imprensa oficial, na mídia local e na internet.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 3º - O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos interessados em ocupar cargos/funções que os compõem, sendo as vagas identificadas por função, associada ao cargo que ela integrar e, quando for necessário, pela graduação, licenciatura e/ou habilitação profissional específica.

Art. 18 – As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e função e a investidura obedecerá à classificação do candidato por função e/ou, quando for previsto no edital, por graduação, licenciatura ou habilitação profissional.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 19 – Os cargos do Quadro Próprio do Executivo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em Lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista.

Art. 20 – O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com ou sem subdivisão por área de especialização, conforme estabelecido no respectivo edital de abertura, de acordo com as necessidades da Administração.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Administração o direito de abrir edital de concurso público para determinado cargo, especificando a função a ser exercida pelo servidor, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para seu exercício.

Art. 21 – O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho por meio de programas de treinamento que levem ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, as atribuições do seu cargo, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 22 – O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial correspondente, conforme previsto no Anexo V (tabela de vencimentos dos cargos de carreira), independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 23 - A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do perfil profissiográfico de cada cargo, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º - O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

§ 2º - O edital do concurso público será aberto por cargo, cujas provas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor.

§ 3º - Tarefas específicas indicarão a formação profissional e necessária para o desenvolvimento das atividades dos cargos.

§ 4º - Tarefas especializadas indicam a formação profissional, mais as exigências especializadas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

Art. 24 - São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

I - Participar dos programas e atividades de capacitação e treinamento permanentes;

II - Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;

III - Participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e de promoção à saúde.

IV - Zelar pelos equipamentos, materiais, ambiente de trabalho e patrimônio público;

V - Participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;

VI - Participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

VII – Executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

Art. 25 – O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

**CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 26 – Os servidores públicos nomeados para o cargo de provimento efetivo ficam sujeitos ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contado a partir da data do início do exercício, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 2º - O servidor será considerado estável após a aprovação no processo de avaliação especial de estágio probatório, a ser desenvolvido e aprovado por Decreto do Executivo Municipal e será aplicada a cada 6 (seis) meses a partir da data de exercício do servidor.

§ 3º - A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados para o cargo e função.

Art. 27 – Concluída as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 28 – Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, comete infrações administrativas ou age com desídia, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Considerado inapto ou não cumprido as exigências do cargo e função, ou com comportamento inadequado ao serviço público, o servidor será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior, se ainda dentro do período de validade do concurso público.

TÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29 – A carga horária dos servidores do Executivo de Bela Vista é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo I deste Plano.

Parágrafo único. A ampliação da Carga Horaria será admitida em casos excepcionais regulamentada através de Decreto.

Art. 30 – O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada até o máximo de 40(quarenta) horas semanais, condição em que terá seus vencimentos calculados proporcionalmente à nova carga horária.

Art. 31 – Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida mediante acordo entre a Administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 32 – Nas hipóteses de ampliação ou redução da jornada de trabalho, retornando o servidor à sua jornada original seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 33 – A ampliação ou redução da jornada de trabalho, somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor e no interesse da Administração.

CAPÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS E DOS SUBSÍDIOS

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 34 – Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, conforme previsto no Anexos V, sendo a referência “A” para o cargo de investidura.

Parágrafo único. Considera – se vencimento básico o valor fixado para o nível em que o servidor se encontra posicionado na tabela de vencimentos.

I – os componentes da remuneração dos agentes públicos serão instituídos, fixados e alterados, somente, por lei de iniciativa do Executivo Municipal, com revisão anual da remuneração;

II – nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional;

III – na apuração dos limites referidos no inciso II, incluem-se na remuneração as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo ou função e outras de qualquer natureza, bem como o provento de aposentadoria pago pela previdência social pública, excluindo-se as vantagens indenizatórias e os auxílios;

IV – as vantagens financeiras de qualquer espécie, concedidas aos servidores do Poder Executivo, não serão somadas nem acumuladas, para fim de servir de base de cálculo para concessão de outras vantagens ou acréscimos ulteriores;

V – o subsídio e a remuneração permanente são irredutíveis, ressalvada a retenção para o imposto de renda, a contribuição para a previdência social e para descartar vantagem não acumulável com a remuneração, bem como parcela excedente ao subsídio do Prefeito Municipal;

VI – é vedada a percepção simultânea de remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da lei.

Art. 35 – Em retribuição ao efetivo exercício do cargo os servidores perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível em que estiver enquadrado na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

I – manutenção de mecanismos para permitir a progressão salarial na carreira, mediante concessão de incentivos que contemplem a titulação, a experiência profissional, o desempenho e o aperfeiçoamento pessoal;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

II - oferecimento de remuneração justa pelo desempenho das atribuições do cargo/função e equiparação salarial entre funções de atribuições de mesma complexidade e responsabilidades iguais e com condições similares de trabalho;

III - instituição de vantagens, ponderando as peculiaridades, a complexidade das tarefas e os níveis de responsabilidade dos cargos/funções, assim como as condições de trabalho relativamente ao ambiente e à postura, à fadiga e à exposição a riscos à saúde ou à vida.

Art. 36 - Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 37 Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Bela Vista.

Art. 38 - Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes na tabela de vencimento, anexo V.

Art. 39 - Os padrões de vencimento e subsídios dos cargos integrantes do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo serão estabelecidos considerando:

I - a natureza dos cargos e/ou das funções que lhe forem vinculadas;

II - os graus de responsabilidade;

III - a complexidade das atribuições e tarefas de rotina e especiais;

IV - os requisitos para ocupar os cargos e para exercício das funções que os integram;

V - as peculiaridades, as especificidades e as condições de exercício das atribuições.

Art. 40 - A remuneração permanente dos ocupantes de cargos integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo corresponde:

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

I – aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, conforme os valores dos símbolos fixados no Anexo III.

II – aos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, conforme valores fixados pela Câmara Municipal, de conformidade com a regra expressa no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

§ 1º - O valor do vencimento de cada padrão salarial dos cargos do Plano de Cargos e Carreiras corresponde à interseção da classe hierárquica com a referência horizontal.

§ 2º - A remuneração dos cargos em comissão é composta dos valores de vencimentos fixados em lei para os símbolos discriminados no Anexo III, acrescidos de vantagens financeiras estabelecidas nesta Lei Complementar

TITULO V
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 41 – A política salarial para os servidores do Poder Executivo tem por finalidade explicitar medidas para resguardar e preservar o poder aquisitivo da remuneração, em face às perdas decorrentes do processo inflacionário, mediante reajuste geral anual ou revisões setoriais de vencimentos e concessão de parcelas remuneratórias pelo trabalho prestado.

§ 1º - Cabe aos órgãos responsáveis pela gestão de recursos humanos e pela execução orçamentária e financeira do Poder Executivo, em conjunto, procederem à avaliação prévia das propostas de recomposição de vencimentos, de modo a assegurar o cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais quanto a obediência ao limite de despesas com pessoal, preconizada pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - O limite de gastos com pessoal do Poder Executivo será apurado incluindo as despesas de pessoal da administração direta e das entidades da administração indireta, os dispêndios com o pagamento de pessoal terceirizado e pagamento de proventos de aposentadorias e pensões pelo Tesouro do Municipal.

Art. 42 – O índice de reajuste geral anual será fixado por Lei, na mesma data, sem distinção de índices entre os cargos e funções que compõem as carreiras do Plano de Cargos do Poder Executivo, exceto os servidores regidos por Lei Federal.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º - O índice de reajuste geral anual de remuneração deverá nortear-se em índices inflacionários, acumulados num período anterior de doze meses, medidos por entidade nacional notoriamente reconhecida na apuração desses parâmetros.

§ 2º - A revisão geral ou setorial não poderá indicar ou se vincular, explicitamente, a qualquer índice que mede a inflação ou à variação do salário mínimo, em razão da vedação expressa no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º - Poderão ser deduzidos do índice percentual de reajuste geral anual os índices de revisão salarial específico ou setorial, concedidos por lei para rever vencimento e/ou reestruturar remuneração de carreiras e/ou cargos.

§ 4º - Fica estabelecido o mês de abril como a data base para o reajuste anual de vencimentos dos servidores do Poder Executivo e, preferentemente, a efetivação de recomposições de remuneração e reestruturação salarial de carreira e/ou cargos.

Art. 43 – O aumento de remuneração, a instituição de cargos e/ou fixação de novos vencimentos, a instituição de vantagens financeiras ficam condicionados à:

I – existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes;

II – autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias do exercício em que for ser implementada a medida, conforme proposto pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Deverá constar, anualmente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias a indicação de previsão orçamentária para a concessão do reajuste geral anual e a previsão de revisão do sistema remuneratório dos servidores do Poder Executivo.

**TITULO VI
DAS VANTAGENS FINANCEIRAS**

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 44 – As vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento do servidor municipal em virtude de preenchimento de requisitos determinados em Lei ou regulamento e se classificam em:

I – vantagem pessoal – direito financeiro atribuído ao servidor em razão de condições individuais para retribuir situação pessoal, pela decorrência de tempo ou determinada situação ou qualificação pessoal;

II – vantagem de função – direito financeiro devido ao servidor em razão do desempenho de atribuições do cargo efetivo/função, de forma continuada, em razão de responsabilidades e peculiaridades das tarefas e a natureza particular das atribuições;

III – vantagem de serviço – parcela financeira, de caráter temporário ou eventual, concedida ao servidor em razão da execução ou prestação de serviços em condições especiais ou para incentivar e retribuição à realização de trabalhos de natureza especial;

IV – indenização – parcela financeira concedida a agentes públicos para compensar despesas com deslocamentos para executar trabalhos de interesse da Administração Municipal;

V – auxílio – benefício financeiro de caráter excepcional ou continuado concedido a servidor para auxiliar no atendimento de gastos realizados para atender situações pessoais ou especiais.

§ 1º - Aos servidores remunerados por subsídio poderão ser concedidas e pagas indenizações e auxílios, observada a regulamentação específica.

§ 2º - O pagamento das vantagens financeiras será efetivado de conformidade com as regras, procedimentos, parâmetros, bases de cálculo e limites fixados nesta Lei Complementar e processados de conformidade com atos e decisões do Prefeito Municipal.

CAPITULO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS

Art. 45 – As vantagens pessoais são identificadas como:

I – adicional por tempo de serviço;

II – gratificação natalina;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

III – abono de férias;

V – vantagem pessoal incorporada;

VI – adicional de aperfeiçoamento profissional.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 46 – Será devido a servidor do Poder Executivo, ocupante de cargo de carreira, a cada cinco anos de efetivo exercício no Município, o adicional por tempo de serviço correspondente ao acréscimo de mais cinco por cento do vencimento do seu cargo efetivo.

§ 1º - O servidor empossado em novo cargo, decorrente de aprovação em concurso público, terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço no mesmo percentual que recebia no cargo anterior.

§ 2º - O servidor contará, para receber a vantagem de que trata este artigo, o tempo de serviço prestado ao Município de Bela Vista, em órgão da administração direta, entidade de direito público ou Poder Legislativo, inclusive na condição de contratado temporário ou por prazo indeterminado.

§ 3º - O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

Art. 47 – Quando ocorrer aproveitamento de servidor em disponibilidade ou reversão de aposentadoria, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como sua fração, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 48 – A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a ser paga ao servidor no mês de dezembro, proporcionalmente, a cada mês trabalhado no respectivo exercício.

§ 1º - As vantagens pessoais e as vantagens de função, percebidas durante o período aquisitivo, compõem a base de cálculo da gratificação natalina pela média dos valores recebidos, considerados para tanto, doze meses.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 2º - As gratificações poderão compor a base de cálculo da gratificação natalina, pela média dos doze meses, se forem percebidas, por mais de três meses consecutivos, durante o período aquisitivo.

§ 3º - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral, para fim de cálculo do valor da gratificação natalina.

§ 4º - A gratificação natalina será creditada até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, podendo o seu pagamento ser efetivado em duas parcelas, durante o ano, mediante antecipação de até cinquenta por cento.

SEÇÃO III DO ABONO DE FÉRIAS

Art. 49 - Será pago ao servidor, por ocasião das férias, independentemente de sua solicitação, o abono de férias correspondente a cinquenta por cento do valor de sua remuneração permanente.

§ 1º - O abono de férias será pago até o início do gozo das férias e calculado sobre a remuneração percebida no mês anterior, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período posterior.

§ 2º - As vantagens variáveis, percebidas durante os doze meses anteriores ao pagamento do abono de férias, compõem a base de cálculo do abono pela média dos valores recebidos, considerando para tanto, os doze meses.

§ 3º - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 4º - O servidor em regime de acumulação legal, perceberá o abono de férias, calculado sobre a remuneração de cada um dos cargos.

§ 5º - No caso de parcelamento de férias, o abono será pago relativamente ao primeiro período de gozo das mesmas.

SEÇÃO IV DA VANTAGEM PESSOAL INCORPORADA

Art. 50 - A vantagem pessoal incorporada se constitui de parcela remuneratória assegurada ao servidor, em caráter permanente, em razão do atendimento de requisitos e condições pessoais determinados em lei específica, e não se soma ao vencimento para pagamento de quaisquer vantagens ou efeito.

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. O valor da vantagem pessoal incorporada será reajustado nas mesmas datas e pelos mesmos índices de concessão do reajuste geral anual dos servidores do Poder Executivo.

SEÇÃO V
ADICIONAL DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 51 – O adicional de aperfeiçoamento profissional será devido em valor equivalente a cinco por cento do vencimento para cada nova escolaridade, limitado a duas titulações, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, observados os seguintes requisitos:

I – pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de nível fundamental;

II – pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de escolaridade inferior, ou por mais uma graduação;

III – pela pós-graduação com titulação de especialização, mestrado ou doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do novo curso e, após três anos da concessão do índice anterior, para aqueles que já perceberem a vantagem.

§ 2º - A concessão do adicional de aperfeiçoamento profissional aos servidores em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, ocorrerá a partir do exercício de 2019, mediante requerimento e comprovação de escolaridade superior à exigida para o cargo ocupado.

§ 3º - Para os servidores enquadrados na situação prevista no § 2º, a nova concessão poderá ser requerida após doze meses desse deferimento, desde que a escolaridade tenha sido concluída até a data de vigência desta Lei Complementar.

§ 4º - A concessão do adicional de aperfeiçoamento profissional por cursos de pós-graduação será deferido, somente, quando o diploma for registrado por instituição de ensino brasileira, autorizada pelo Ministério da Educação e/ou a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, e houver compatibilidade entre os conhecimentos adquiridos e as atribuições inerentes ao cargo ocupado.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 5º - Equipara-se à nova escolaridade, para fins de concessão do adicional de aperfeiçoamento profissional, os cursos de duzentos e cinquenta horas/aula, no mínimo, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio ou fundamental, que habilita para o exercício de atribuições de maior complexidade e responsabilidade dentro da respectiva carreira.

**TITULO VII
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**CAPITULO I
DA DEFINIÇÃO**

Art. 52 – O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, através das seguintes modalidades:

I – Promoção horizontal – movimentação do servidor de uma referência para a outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, pelo critério de antiguidade;

II – Promoção funcional – movimentação do servidor para exercer cargo/função, hierarquicamente superior ao cargo ocupado, integrante da respectiva carreira.

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

§ 2º - O servidor será movimentado da referência 1 para a 2 ao completar o período do estágio probatório e ser declarado estável no serviço público.

**CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 53 – Concorrerá à promoção horizontal o servidor que completar cinco anos de efetivo exercício na referência em que se encontra posicionado no cargo ocupado.

Art. 54 – Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência, para fim de promoção horizontal, os seguintes afastamentos:

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

I – Cedência para órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo do Município de Bela Vista;

II – Licença para tratar de interesse particular;

III – Licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;

IV – Licença para estudo sem remuneração;

V – Outros afastamentos sem remuneração.

Art. 55 – Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:

I – férias anuais;

II – casamento, luto e doação de sangue;

III – licença maternidade, adotante ou paternidade;

IV – licença para tratamento de saúde;

V – licença para tratamento de pessoa da família, com remuneração;

VI – exercício de mandato eletivo, mesmo sem remuneração, e classista;

VII – atendimento a convocação judicial ou missão oficial.

TIUTLO VIII
DO ADICIONAL DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Art. 56 – O adicional de fiscalização municipal será pago a ocupantes de cargos/funções como mecanismo de incentivo e estímulo ao desempenho pessoal dos servidores que têm como atribuições a fiscalização e auditoria de atos de execução da despesa pública, a realização de ações fiscais em nome do Município, com exercício do poder de polícia, nas fiscalizações da administração tributária, de obras e posturas, do meio ambiente, de vigilância sanitária e de trânsito e transporte.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º - O adicional de fiscalização municipal poderá ser atribuído a ocupante de cargo/função, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Obras e Posturas Municipais, Fiscais de Vigilância Sanitária, Fiscal de Inspeção Municipal e Técnico em Fiscalização Sanitária, com base em procedimentos que realizarem efetivamente no exercício de suas atribuições, conforme tabela de pontuação estabelecida em regulamento específico apresentada pelo Executivo Municipal e aprovada pelo Legislativo.

§ 2º - O pagamento mensal do adicional de fiscalização municipal será efetivado com base na avaliação de desempenho individual que deverá aferir, em especial, a eficiência e resultados que importem em aumento e incremento de receita municipal, na emissão de autos de infração, na prática de notificações, na verificação e julgamento de infrações fiscais e administrativas.

§ 3º - O valor do adicional de fiscalização municipal será pago mensalmente, no limite de cinquenta por cento do vencimento base, com base na pontuação apurada a partir de uma escala de pontos conferidos a procedimentos e ações realizadas no período, considerando a natureza das atividades de cada segmento de atuação dos cargos/funções destacados no § 1º, e a avaliação do desempenho dos servidores.

**TITULO IX
DAS VANTAGENS DE SERVIÇO**

Art. 57 – As vantagens de serviço são gratificações concedidas em caráter transitório, temporário e/ou eventual, pela execução das atribuições do cargo em condições especiais, sendo identificadas como:

- I** – gratificação de representação;
- II** – gratificação de função de confiança;
- III** – gratificação por encargos especiais;
- IV** – gratificação de insalubridade;
- V** – gratificação de periculosidade;
- VI** – gratificação de penosidade;
- VII** – gratificação por trabalho noturno;
- VIII** – gratificação por serviço extraordinário;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

IX – gratificação por plantão de serviço;

X – gratificação de coordenação.

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 58 – A gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão poderá ser concedida a ocupante de cargo de provimento em comissão, no valor de sessenta por cento por atividade de direção, gerência e chefia e trinta por cento por atividade de assessoramento, do vencimento do símbolo.

§ 1º - O servidor efetivo quando nomeado para ocupar cargo em comissão, inclusive de Secretário Municipal, poderá optar pela percepção.

I – do vencimento do símbolo do cargo em comissão e a gratificação de representação concedida;

II – do vencimento do cargo efetivo e vantagens pessoais, acrescido da gratificação de representação pelo exercício do cargo em comissão exercido.

§ 2º - No caso do servidor optar pela remuneração permanente do seu cargo efetivo, a gratificação de representação pelo exercício do cargo em comissão, incidirá sobre o valor do subsídio ou do vencimento do símbolo.

§ 3º - Ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo de Secretário Municipal, se optar pela remuneração do cargo efetivo, perceberá gratificação de representação no valor de trinta por cento do vencimento ou subsídio.

§ 4º - Fica assegurado ao servidor no caso do § 1º, o pagamento do adicional por tempo de serviço, cujo percentual devido incidirá sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

§ 5º - Cabe ao Prefeito Municipal, considerando o grau de representatividade institucional do cargo em comissão, estabelecer o percentual da gratificação de representação que será paga ao respectivo ocupante, no limite constante do caput.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 59 A gratificação de função de confiança será devida em razão de designação do servidor efetivo para exercer atribuições de chefia ou assessoramento intermediário, como retribuição pela responsabilidade de coordenação e supervisão, de acordo com os percentuais discriminados no Anexo IV que incidirão sobre o vencimento do símbolo de cargo em comissão.

§ 1º - A gratificação de função de confiança não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem, exceto para pagamento do abono de férias e da gratificação natalina.

§ 2º - A gratificação de função de confiança é vantagem acessória que se acresce ao vencimento do servidor efetivo designado para exercê-la, não podendo ser incorporada, em caráter permanente, à remuneração do servidor.

SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Art. 60 - A gratificação de insalubridade destina-se a indenizar servidores que trabalham, por determinadas circunstâncias e condições, submetidos a contato habitual e exposição permanente a substâncias ou agentes nocivos à saúde.

§ 1º - Ao servidor que trabalha executando suas atribuições em condições consideradas insalubres, conforme laudo técnico, a gratificação de insalubridade será concedida de acordo com a seguinte classificação:

I - no grau máximo, quarenta por cento;

II - no grau médio, vinte por cento;

III - no grau mínimo, dez por cento.

§ 2º - A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade far-se-á através de perícia realizada por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, mediante emissão de laudo específico, observando as normas técnicas editadas pelo Ministério do Trabalho.

§ 3º - O valor da gratificação de insalubridade será calculado sobre o menor vencimento da tabela e sua concessão fica condicionada à comprovação de que o uso de instrumentos específicos ou meios materiais não eliminam os riscos ou a nocividade dos agentes insalubres ao qual o servidor fica submetido.

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 4º - O direito do servidor à gratificação de insalubridade cessará com a eliminação ou neutralização do risco à sua saúde, sendo exigido do gestor responsável e servidores o esforço no sentido de:

I - adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - utilização de equipamentos de proteção individual, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância;

III - afastamento de servidor para outra unidade que não lhe imponha mais riscos à saúde.

**SEÇÃO IV
DA GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE**

Art. 61 - A gratificação de periculosidade será concedida aos servidores para compensar a exposição habitual e permanente a riscos de vida, em razão de condições e métodos de trabalho classificados como perigosos.

Parágrafo único. A gratificação de periculosidade, comprovado a prática de métodos de trabalho as condições de exposição permanente, por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, será concedida em valor equivalente a trinta por cento do vencimento do servidor

**SEÇÃO V
DA GRATIFICAÇÃO DE PENOSIDADE**

Art. 62 - A gratificação de penosidade indeniza consequências do trabalho que impõe o desgaste e cansaço físico intenso ao final do período diário de trabalho, realizado com habitualidade para execução de tarefas, horários irregulares.

Parágrafo único. A gratificação de penosidade será paga, após caracterizadas as condições penosas de trabalho por laudo técnico, mediante ato de concessão emitido pelo Prefeito Municipal, em valor equivalente a vinte por cento do vencimento do servidor.

**SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS**

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 63 – A gratificação por encargos especiais será utilizada para indenizar a realização de trabalhos especiais que, pela sua natureza, complexidade e temporalidade, ficam fora das atribuições de rotina dos cargos e funções do quadro de pessoal do Poder Executivo, sendo devida:

I – em retribuição pelo trabalho desenvolvido no período de planejamento, organização e execução do processo licitatório, como pregoeiro e integrantes de equipe de pregoão;

II – pela atuação e participação de servidor efetivo em comissão de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III – pelo desempenho de função de coordenação, supervisão, fiscalização e monitoramento de atividade de planejamento, organização e execução de concurso público;

IV – em retribuição ao desenvolvimento de tarefas de natureza especializada, de forma intensiva e em períodos eventuais, para execução de ações e trabalhos relevantes para o Poder Executivo.

Art. 64 – A gratificação por encargos especiais será devida ao servidor que exercer as atividades elencadas nos incisos I, II, III e IV, do artigo 63, calculadas sobre o vencimento do símbolo DGA-6 nas seguintes proporções:

I – a gratificação de encargos especiais devida ao servidor que atuar como pregoeiro e dos integrantes da equipe de apoio de pregoão corresponderá, respectivamente, de sessenta por cento;

II – a gratificação de encargos especiais devida para atividades elencadas no inciso II, em valor de trinta por cento por processo, limitado em três processos por mês;

III – para atividades do inciso III em valor de cinquenta por cento no período de planejamento e organização de concurso público;

IV – A gratificação de que trata este artigo será paga a servidor pelo desempenho de atividades especiais, conforme atividades do inciso IV, no percentual de setenta por cento, conforme percentual individual fixado pelo Prefeito Municipal e proposta de concessão contendo, em especial, as seguintes informações:

a) descrição dos serviços e trabalhos que serão executados, as metas a serem atingidas e os resultados previstos;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

b) justificativa para se conceder a vantagem, além da remuneração permanente do servidor;

c) prazo de execução do projeto ou ação, não podendo ser superior a um ano;

d) previsão das despesas mensal e total, considerado o período de execução do projeto ou ação, e a fonte de recursos que a despesa estará vinculada.

SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM HORÁRIO NOTURNO

Art. 65 – A gratificação por trabalho em horário noturno será devida quando o servidor trabalhar entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte.

Parágrafo único. A gratificação pelo trabalho em horário noturno corresponderá a vinte e cinco por cento do valor da hora normal multiplicado pelo número de horas trabalhadas no horário referido no caput.

SEÇÃO VIII
DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 66 – A gratificação por serviço extraordinário será devida em razão do trabalho prestado em caráter eventual e excepcional, devidamente justificado, além das horas da carga horária do cargo, limitado a duas, por jornada, e até quatro horas, por motivo de força maior.

§ 1º - Os servidores que trabalham em turno de revezamento ou escalas de serviço, com trabalho normal nos finais de semana, feriados e pontos facultativos somente receberão as horas excedentes do horário normal de trabalho, quando for o caso, calculadas como hora normal acrescidas de cinquenta por cento.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário, para atender situação excepcional ou por motivo de força maior, deverá ser justificada pelo titular do órgão ou entidade e definir o número de horas no mês e o período da prestação excepcional, bem como a natureza da situação que fundamenta a valorização da hora extra para cálculo da vantagem.

§ 3º - Nenhum servidor poderá prestar mais de quarenta horas mensais extraordinárias, no mesmo mês.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 4º - A gratificação por serviço extraordinário será calculada com base no valor da hora normal acrescida de cinquenta por cento e seu pagamento deverá ser proposto pelo titular do órgão ou entidade em que o servidor tem exercício.

Art. 67 – Deverá ser utilizada, preferencialmente, em substituição ao pagamento de gratificação por serviço extraordinário, a compensação das horas excedentes trabalhadas, mediante repasse ao banco de horas.

§ 1º - As horas passadas ao banco de horas serão utilizadas pelo servidor para abono de ausências, na proporção do número de horas correspondente a um dia, salvo quando a ausência do servidor importar em prejuízo para os serviços de competência do órgão ou entidade.

§ 2º - As horas repassadas ao banco de horas, que não forem utilizadas para compensação de ausências, até um ano da sua integração ao banco, serão pagas no valor da hora normal acrescida de cinquenta por cento.

SEÇÃO IX
DA GRATIFICAÇÃO POR PLANTÃO DE SERVIÇO

Art. 68 – A gratificação de plantão de serviço será paga para indenizar o servidor pela execução de tarefas inerentes às atribuições do respectivo cargo/função, além da respectiva carga horária, considerando a natureza do serviço prestado e o cansaço físico pelo excesso da carga horária.

§ 1º - Serão remunerados pela gratificação de plantão de serviço os trabalhos que se não forem realizados poderão provocar prejuízos a pessoas, bens ou serviços de competência de órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 2º - O plantão de serviço corresponde à realização do trabalho em horas excedentes à carga horária do cargo por, no mínimo, quatro horas consecutivas e no máximo doze horas contínuas, limitado o pagamento mensal ao valor equivalente a quatro plantão de doze horas.

§ 3º - Poderá ser autorizada a realização de plantão de serviço, além da jornada diária de trabalho, nas seguintes condições:

I – extraordinariamente, a fim de evitar paralisação de serviço que possa comprometer o desempenho de atividades de competência da Prefeitura Municipal;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

II – eventualmente, para ocupação de posto de trabalho vago em decorrência de ausência ou afastamento temporário do titular, visando manter a continuidade da prestação de serviço que não pode prescindir da presença de agente público;

III – de sobreaviso, como mecanismo preventivo para promover correção imediata de paradas imprevistas de equipamentos indispensáveis a serviços essenciais ou para eliminar ocorrências fortuitas e emergenciais que prejudiquem o andamento de serviços de competência do Município.

§ 4º - É vedada a realização de plantão de serviço:

I – em prejuízo do descanso semanal remunerado do servidor;

II – por servidor em férias remuneradas;

III – por servidor licenciado ou afastado;

Art. 69 – A gratificação por plantão de serviço será devida com base no total de horas excedentes trabalhadas no mês, além da carga horária mensal do cargo/função, sendo paga:

I – com base em valores fixados em Lei, exclusivamente, para situações específicas da área de saúde ou em situações definidas no plano de cargos e carreiras;

II – com base na hora normal de trabalho do cargo ou função, acrescida de cinquenta por cento.

§ 1º - Não poderá ser paga a gratificação por plantão de serviço quando as horas trabalhadas implicar na acumulação de função, mediante verificação da compatibilidade horária.

§ 2º - Poderá ser regulamentado por ato do Prefeito, plantão de sobreaviso à atividades essenciais no valor de $\frac{1}{4}$ da hora normal de trabalho.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE VANTAGENS FINANCEIRAS

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 70 – O adicional discriminado no art. 60 têm caráter permanente, quando ao direito e não ao valor mensal, não se incorpora ao vencimento e terão o pagamento suspenso nos afastamentos do exercício do cargo/função, por qualquer motivo, mesmo com manutenção do vencimento, exceto para ocupar cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do Poder Executivo.

§ 1º - O adicional de fiscalização municipal integra a base de cálculo da gratificação natalina e do abono de férias, para pagamento nas épocas próprias e a remuneração de contribuição para a previdência social.

§ 2º - O pagamento do adicional referido no § 1º, além de obedecer às regras constantes desta Lei Complementar, depende de ato normativo do Prefeito Municipal dispendo sobre as condições e critérios de avaliação de desempenho e definição de percentuais e limites individuais.

Art. 71 – As gratificações discriminadas no art. 57 não tem caráter permanente, podem ter seu pagamento suspenso ou cancelado, a qualquer tempo e independentemente de concordância do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

Parágrafo único. Observadas as disposições desta Lei Complementar sobre as gratificações, o Prefeito Municipal estabelecerá regulamento determinando critérios, requisitos e os parâmetros e percentuais para pagamento dessas vantagens aos servidores do Poder Executivo.

Art. 72 – Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, os adicionais discriminados no art. 56 com gratificações elencadas no art. 58, nas seguintes hipóteses:

I – o adicional previsto no art. 61 com as gratificações previstas nos incisos I, IV, V, VI, VIII e IX do art. 58;

II – as gratificações previstas nos incisos I e II do art. 58 entre si;

III – as gratificações referidas nos incisos IV, V e VI, do art. 58, entre si;

IV – as gratificações instituídas nos incisos VIII e IX do art. 58, entre si.

Parágrafo único. Quando houver impedimento de percepção cumulativa de vantagem, o servidor poderá optar pelo recebimento do adicional ou da gratificação que julgar mais conveniente à sua situação funcional.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

CAPITULO I
DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS E DAS INDENIZAÇÕES

Art. 73 – Os auxílios financeiros são vantagens de caráter excepcional, concedidas ao servidor pela ocorrência de situações especiais, sendo identificados como:

I – auxílio-alimentação – para compensar gastos com alimentação, em razão do desempenho de atribuições do cargo em determinadas condições, horários e/ou locais;

II – auxílio-transporte – para auxiliar o servidor no atendimento de despesas de locomoção, entre a residência e o local de trabalho e deste para a residência, para executar trabalhos fora da área urbana.

§ 1º - Os valores para pagamento do auxílio-alimentação serão estabelecidos em Lei, de iniciativa do Executivo Municipal, e o auxílio-transporte de acordo com o curso de transporte público que o servidor utilizar nos seus deslocamentos.

§ 2º - Os auxílios são de natureza indenizatória, tem caráter temporário e não se incorporam ao vencimento e não entram na base de cálculo para pagamento da gratificação natalina e do abono de férias.

SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 74 – As indenizações poderão ser concedidas aos servidores do Poder Executivo por situações especiais e são identificadas como:

I – diárias – para compensar agente público municipal por despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana no local de destino, em deslocamentos eventuais no interesse da Administração Municipal:

§ 1º - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menos de que o previsto para seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso no prazo previsto neste artigo.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

II - indenização de transporte - para compensar despesas realizadas em deslocamentos a serviço, utilizando veículo próprio nos deslocamentos, para fora do território do Município, para executar serviços de interesse da Administração Municipal;

Parágrafo único. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo em virtude de mandato eletivo ou nos casos de afastamento para prestar serviços em outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo de Bela Vista.

Art.75 - Os valores das vantagens indenizatórias serão fixados em regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal, observado os seguintes critérios:

I - a diária terá o valor unitário fixado em regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal, considerando a hierarquia do cargo ocupado pelo beneficiário, sendo concedida por dia de afastamento e corresponderá a cinquenta por cento, quando não houver pernoite;

II - a indenização de transporte terá por base de cálculo o custo do quilômetro rodado, medido em função do gasto de combustíveis no deslocamento a serviço, considerado a compensação pelo desgaste no veículo próprio e quando comprovado pela ocorrência de eventual sinistro.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam aos vencimentos para compor a base de cálculo de pagamento da gratificação natalina e do abono de férias ou qualquer outra vantagem.

**TITULO XI
DA CARGA HORÁRIA**

Art. 76 - Os servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Bela Vista ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, exceto nas seguintes situações:

I - carga horária conforme estabelece o Plano de Cargos e Carreira, os integrantes do Magistério Municipal, que cumprirão respectiva carreira;

II - vinte horas semanais, os Profissionais de Medicina, os Profissionais de Odontologia e os Profissionais de Psicologia, excetos os recrutados por quarenta horas semanais;

III - trinta horas semanais, os ocupantes de função que exige graduação em Serviço Social, Fisioterapia ou Terapia Ocupacional;

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

IV – vinte e quatro horas semanais, os ocupante da função de Técnico de Radiologia, vedada a acumulação de cargo ou função de mesma natureza e condição.

Art. 77 – Compete ao Prefeito Municipal baixar regulamentação de disposições desta Lei Complementar, para sua implantação e efetivação de procedimentos e rotinas administrativas concessões e/ou pagamento de vantagens com sua aplicação.

Parágrafo único. São da competência exclusiva do Prefeito Municipal baixar os atos de provimento e exoneração de cargos efetivos ou em comissão e de designação e dispensa de função de confiança, bem como contratação de pessoal temporário.

TITULO XII
DA ADMISSÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

Art. 78 A admissão temporária, em caráter excepcional e por prazo determinado, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, será formalizada em contrato administrativo que assegurará ao admitido, durante a relação de trabalho, os direitos destacados no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e outros atribuídos por lei ou regulamento, bem como vencimento da classe A da função que ocupar.

Art. 79 A contratação temporária somente poderá ser efetivada quando estiver caracterizada a situação de excepcional interesse público e, exclusivamente, para atender às seguintes situações:

I – execução de atividades vinculadas a convênio ou termo equivalente, para efetivação de projetos, ações ou atividades de desenvolvimento social, com apoio financeiro de órgão ou entidade integrante da administração pública federal, estadual ou municipal, pelo prazo de doze meses, permitida a renovação, no limite de vinte e quatro meses, enquanto o termo estiver em vigor;

II – a execução de trabalhos urgentes, para recuperação de bens públicos ou vias públicas, visando restabelecer condições de utilização, em virtude de prejuízos ou riscos iminentes a pessoa, bens públicos ou de terceiros, por prazo não superior a seis meses;

III – para impedir a suspensão da prestação de serviço público essencial e indispensável ao atendimento da população, por unidade organizacional responsável pela execução de atividades de saúde, educação e assistência social, pelo prazo de seis meses;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

IV - convocação de professor, para substituição de docente afastado da sala de aula, em licenças ou para exercício de funções de magistério, ou para ocupar posto de trabalho em razão de vacância, por até seis meses;

V - convocação de médico para exercer funções em equipe de saúde de família ou para ocupar posto de trabalho vago em unidades de saúde do Município, em virtude de afastamento temporário ou por vacância, por prazo de até doze meses.

§ 1º - O candidato ao contrato temporário deverá ser recrutado em processo seletivo simplificado, aberto aos interessados, admitido no caso de professores e médicos o cadastramento convocado por edital, devendo ser exigido do contratado o atendimento dos requisitos de escolaridade e formação profissional, para o exercício de cargo ou função de atribuições assemelhadas às que o futuro contratado for exercer

§ 2º - A justificativa para a contratação temporária, na forma deste artigo, é da competência do órgão ou entidade interessada, a qual deverá explicitar a situação excepcional e, quando for o caso, a emergência a ser atendida e os prejuízos iminentes.

§ 3º - Na contratação prevista no inciso I do caput, poderá ser adotada denominação, requisitos e valor de remuneração definidos pelo concedente dos recursos resguardando-se os recursos para cobertura de despesas com as obrigações previdenciárias e encargos sociais, incidentes sobre a relação de trabalho, e a reserva para pagamento da gratificação natalina e do abono de férias, salvo quando forem cobertas por contrapartida, estabelecida no instrumento do convênio

§ 4º - Será admitida a prorrogação de contrato temporário, limitada sua vigência a vinte e quatro meses, incluídas eventuais renovações, exceto no caso do inciso II, persistir a situação excepcional que justificou a admissão, para assegurar à continuidade da prestação de serviço essencial, devendo ser providenciada, concomitantemente, a realização de concurso público para provimento dos cargos correspondentes aos postos de trabalhos ocupados por temporários.

Art. 80 - As contratações temporárias serão feitas, mediante autorização do Prefeito Municipal, com a indicação da dotação orçamentária específica, do prazo, da função e da remuneração e a justificativa deverá apontar as condições que caracterizam a situação de excepcional e o interesse público a ser atendido.

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º - A remuneração do pessoal admitido por prazo determinado será fixada no respectivo contrato, observados os valores fixados em Lei e as vantagens previstas para a função a ser ocupada.

§ 2º - Ao servidor temporário é assegurada a gratificação natalina, o adicional de férias, o gozo de férias anuais, os encargos da previdência social e o direito de petição, na forma de concessão aos servidores de carreira do Município.

§ 3º - Aos servidores temporários poderão ser pagas diárias e gratificações nas condições estabelecidas em do regulamento específico da vantagem.

Art. 81 – O servidor admitido temporariamente não poderá:

I – exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

II – ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

§ 1º - As infrações disciplinares cometidas por servidor temporário serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo improrrogável de trinta dias, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 2º - A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão

Art. 82 – O termo de admissão em caráter temporário será regido pelo Direito Civil e pelo Direito Administrativo, e extinguir-se-á, sem indenizações, por conveniência administrativa, pelo término do prazo contratual, pelo pedido do servidor temporário ou por justa causa apurada em sindicância administrativa.

§ 1º - Quando a extinção se der por conveniência administrativa, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor temporário terá direito a receber a gratificação natalina proporcional e, caso tenha trabalhado por doze meses consecutivos, o adicional e a indenização por férias não gozadas.

§ 2º - O prazo de doze meses para exercício do direito ao abono de férias e a indenização corresponderá à soma dos períodos consecutivos trabalhados.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



TÍTULO XIII
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 83 – A avaliação de desempenho do servidor durante o período do estágio probatório será realizada a cada semestre, com base nos seguintes fatores:

I – assiduidade e pontualidade;

II – disciplina e zelo funcional;

III – iniciativa e presteza;

IV – qualidade de trabalho;

V – produtividade no trabalho.

Parágrafo único. A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos I e II do caput

Art. 84 – O estágio probatório será cumprido no exercício das atribuições próprias do cargo/função para a qual tenha sido o servidor empossado, vedado os afastamentos não considerados de efetivo exercício, relativamente ao semestre da avaliação, em especial as situações discriminadas nos arts. 54 e 55 desta Lei Complementar.

§ 1º - Não serão considerados como efetivo exercício, no cumprimento do estágio probatório, quaisquer afastamentos que ultrapassem, no semestre da avaliação, mais de cento e vinte dias de ausência.

§ 2º - Na ocorrência das situações de afastamento referidas no § 1º, ficará suspensa a contagem do período do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.

§ 3º - O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, cujas atribuições tenham relação ou vinculação com as tarefas do cargo/função ocupado pelo avaliado, não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, sendo o servidor avaliado com base no desempenho desse tipo de cargo ou função.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 4º - Ao servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para outro órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo, e concedida licenças prêmio por assiduidade, para trato de interesse particular ou para estudo.

Art. 85 - O servidor que não tiver avaliação de desempenho acima do conceito 'regular' poderá, conforme sua condição funcional, ser exonerado durante o estágio probatório e, se estável, ser reconduzido ao cargo de origem.

Art. 86 - As avaliações de desempenho serão efetuadas e processadas pela chefia imediata a qual o servidor esteja subordinado, sendo posteriormente encaminhadas para a comissão de avaliação do estágio probatório, que será integrada por três servidores ocupantes de cargos efetivos. Parágrafo único. Aos avaliados é assegurada a ciência, durante aplicação do processo de avaliação, dos conceitos lançados no respectivo boletim de avaliação, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**TITULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 87 - Os servidores que tiverem seus cargos transformados serão repositonados em referência mais elevada do respectivo padrão salarial, contando o seu tempo de serviço no cargo originário da transformação.

§ 1º - O tempo de serviço, para fins da movimentação de que trata este artigo, é contado a partir da data de vigência da transformação do cargo do servidor.

§ 2º - Os prazos fixados nos incisos do caput poderão ser antecipados, a partir do fixado no inciso III, se as despesas de pessoal do Poder Executivo estiverem enquadradas no limite fixado na alínea 'b' do inciso III do art. 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º - As movimentações por promoção horizontal somente serão efetivadas a partir de concluídos os reposicionamentos dos servidores, conforme previstos nos incisos deste artigo, e o Poder Executivo estiver enquadrado no limite referido no § 2º deste artigo.

§ 4º - Os servidores que, na data de publicação desta Lei completarem os direitos à aposentadoria voluntária, em até vinte e quatro meses subsequentes, serão posicionados automaticamente na referência relativa ao tempo de serviço público municipal.

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 88 – A modalidade de desenvolvimento funcional mediante promoção funcional, conforme dispõe esta Lei Complementar, somente será implantada com observância do limite prudencial para as despesas de pessoal estabelecido na Lei Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 89 – Ficam extintos os cargos em comissão existentes no âmbito do Poder Executivo, na data de publicação desta Lei, mediante transformação nos cargos de mesma natureza, conforme denominações, símbolos e quantitativos discriminados.

§ 1º - Os ocupantes dos cargos de Coordenador-Geral e de Controlador-Geral do Município terão tratamento protocolar e administrativo equivalente aos Secretários Municipais

§ 2º - O Coordenador-Geral será de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com exigência de graduação em Direito e inscrição na Ordem de Advogados do Brasil – OAB/MS, seção Mato Grosso do Sul.

Art. 90 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações para despesas de pessoal previstas na Lei Orçamentária Anual para os órgãos e as entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo.

Art. 91 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo a reposição salarial em abril de 2024 e o novo enquadramento e ajustes em até 180 (cento e oitenta) dias, ficando revogada expressamente a Lei nº 076, de 12 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 017 de agosto de 2006 e demais leis com disposições em contrário.

Bela Vista/MS, 21 de março de 2024.

Reinaldo Miranda Benites
Prefeito Municipal

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2024, DE 21/3/2024

CARGO, NÚMERO DE VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E PADRÃO SALARIAL

ENSINO SUPERIOR

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL INICIAL CLASSE
Advogado	08	Bacharel em Direito devidamente inscrito no conselho de classe	40 horas	X – A
Médico	08	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe	40 horas	XII – A
Odontólogo	08	Graduação em Odontologia e registro no conselho de classe	40 horas	XI – A
Odontólogo	02	Graduação em Odontologia e registro no conselho de classe	20 horas	VIII – A
Enfermeiro	15	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X – A
Assistente social	08	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	30 horas	IX – A
Biólogo	01	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X – A
Farmacêutico	02	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X – A
Farmacêutico bioquímico	01	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Fisioterapeuta	10	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	30 horas	IX - A
Fonoaudiólogo	03	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Nutricionista	07	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Psicólogo	06	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Psicólogo	06	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	20 horas	VII - A
Profissional de Educação Física	04	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Engenheiro Civil	03	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Engenheiro Ambiental	02	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Arquiteto	02	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Terapeuta ocupacional	02	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	30 horas	IX - A
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Graduação em farmácia, médico veterinário, enfermagem e/ou biólogo e registro no conselho de classe	20 horas	VII - A

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Fiscal de Inspeção Municipal	02	Graduação em medicina veterinária e registro no conselho de classe	20 horas	VII - A
Administrador	08	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Contador	08	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Pedagogo	07	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Psicopedagogo	04	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	04	Graduação em economia, ciências contábeis, administração e/ou bacharel em direito	40 horas	X - A
Jornalista	01	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Economista	02	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Turismólogo	01	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Analista de Tecnologia da Informação - TI	03	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X - A
Auditor de Controle Interno	05	Graduação em economia, ciências contábeis, administração e/ou bacharel em direito	40 horas	LEI PROPRIA

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Engenheiro Agrônomo	02	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	X – A
Médico do Trabalho	01	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	XII – A
Médico Psiquiatra	01	Graduação nível superior e registro no conselho de classe	40 horas	XII – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE	FORMA DE CUMPRIMENTO DACARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL INICIAL CLASSE
Técnico de Enfermagem	10	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI - A
Técnico de Radiologia	01	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Radiologia e registro ativo no conselho de classe competente	30 horas	VI - A
Técnico de Imobilização Ortopédica	02	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Imobilização Ortopédica e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI - A
Técnico em Laboratório	03	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Laboratório e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI - A
Técnico em Higiene Bucal	08	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Odontologia e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI - A

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Técnico em Fiscalização Sanitária	05	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Fiscalização Sanitária e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI – A
Assistente Administrativo (Técnicos de Serviços de Saúde I e II; Técnico de Apoio Escolar I e II; Técnico de Ações Assistenciais I e II; Técnico Organizacionais I e II)	40	Ensino Médio completo	40 horas	V – A
Fiscal de Tributos Municipais	10	Ensino Médio Completo	40 horas	V – A
Auxiliar em Farmácia	02	Ensino Médio completo, com curso de capacitação na área.	40 horas	V – A
Fiscal de Obras e Posturas Municipais	10	Ensino Médio completo	40 horas	V – A
Técnico Agrícola	02	Ensino Médio completo, curso de Técnico Agrícola e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Técnico Contábil	04	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Ciências Contábil e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI – A
Técnico em Segurança do Trabalho	02	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Segurança do Trabalho e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI – A
Técnico em Tecnologia da Informação	02	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Tecnologia da Informação e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI – A
Técnico em Recursos Humanos	08	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Recursos a da Informação e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	VI – A
Orientador Social	12	Ensino Médio completo	40 horas	V – A
Cuidador Social	12	Ensino Médio Completo	40 horas	V – A
Agente de Trânsito	06	Ensino Médio Completo	40 horas	V – A
Monitor de Aluno	03	Ensino Médio Completo	40 horas	V – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Atendente de Educação Infantil Especial	15	Ensino médio completo e capacitação específica para a função	40 horas	V - A
Atendente de Educação Infantil	15	Ensino Médio completo	40 horas	V - A
Agente de Saúde Pública	10	Ensino Médio Completo	40 horas	V - A
Técnico em Serviços Judiciais	02	Ensino Médio completo, curso de Técnico em Serviços Judiciais e registro ativo no conselho de classe competente	40 horas	V - A

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE	FORMA DE CUMPRIMENTO DACARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL INICIAL CLASSE
Agente de nutrição e cozinha (merendeira)	35	Ensino Fundamental completo	40 horas	II – A
Agente de limpeza e conservação	12	Ensino Fundamental completo	40 horas	II – A
Mecânico de Máquinas e Veículo	03	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Eletricista de Máquinas e Veículos	03	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Eletricista Predial	03	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Eletricista de Iluminação Pública	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Operador de Máquinas Pesadas	06	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Motorista Categoria B	14	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Motorista Categoria D	12	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Motorista de Ambulância	06	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Motorista de Transporte Escolar	20	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Operador de Pá Carregadeira Categoria E	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Operador de Motoniveladora Categoria E	06	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Operador de Trator Categoria E	07	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Agente de Segurança Patrimonial	40	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Carpinteiro	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Coveiro	03	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Encanador	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Mestre de Obras	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Pintor	05	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Pedreiro	10	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Auxiliar Mecânico	05	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	III – A
Auxiliar Eletricista	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	III – A
Auxiliar de Obras	05	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	III – A
Borracheiro	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A
Lubrificador	04	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	40 horas	IV – A

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Trabalhador Braçal	40	Ensino Fundamental completo	40 horas	III - A
Agente Comunitário de Saúde	70	Ensino Fundamental completo	40 horas	Lei Federal
Agente de Combate de Endemias	30	Ensino Fundamental completo	40 horas	Lei Federal
Agente de Administração (Assistente de Atividade Organizacional II; Assistente de Serviço de Saúde II; Assistente de Apoio Escolar II; Assistentes de Ações Assistenciais II)	70	Ensino Fundamental completo	40 horas	III - A

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR 118/2024, DE 21/3/24

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ADVOGADO	Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais; pode prestar serviços de consultoria jurídica; dar pareceres em contratos, licitações, convênios e prestar assessoria na área de recursos humanos. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>MÉDICO</p>	<p>Prestar serviços de assistência médica, conforme a habilitação e especialização, em unidades básicas e de pronto atendimento em saúde; executar e avaliar planos, programas e projetos para a área de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana e realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever tratamentos para a cura de enfermidades e avaliação de resultados de exames clínicos; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médico-sanitária, realizar as tarefas especificadas para a função.</p>
<p>ODONTÓLOGO</p>	<p>Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como restaurações com amálgama, resina e outros materiais; exodontias de dentes permanentes e decíduos; aplicações de flúor, selantes e outros materiais; profilaxia e polimento, etc, dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergenciais; executar outras atribuições afins. Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais; restaurar dentes destruídos pela cárie, principalmente e preferencialmente em pacientes especiais, limpezas e extrações; Executar serviços específicos como: dentisteria, periodontia, cirurgia e prevenção como limpeza dentária; Fazer atendimento de urgências e emergências odontológicas; Preencher fichas clínicas diariamente com clareza; Atender a comunidade do Município com programas específicos da secretaria estadual de saúde; manter os instrumentais e os equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço; Fazer atendimentos de adultos no posto de saúde, orientação sob normas de alimentação e higienização, verificar todo o funcionamento da odontologia no posto de atendimento e da rede escolar do Município; Comparecer a toda reunião convocada pela Secretaria Estadual de Saúde; Controlar e solicitar ao órgão competente compra de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos necessários, além de quites contendo escovas, pastas, fio dental e livros</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>didáticos pedagógicos para prevenção; verificar se todas as normas da vigilância sanitária estão sendo rigorosamente obedecida; responder pelos projetos implantados no Município. Demais atividades aqui não elencadas a serem cumpridas por ordem do superior hierárquico. Dirigir veículos oficiais quando necessários ao desenvolvimento das funções. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
ENFERMEIRO	<p>Planejar as atividades diárias de enfermagem do setor sob sua responsabilidade; supervisionar os cuidados prestados; fazer prescrições de enfermagem; elaborar planos de assistência de enfermagem; prestar assistência direta de acordo com a complexidade do cuidado; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; realizar balanço hídrico; planejar e colaborar com os programas de capacitação e participar de projetos de pesquisa; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas. Demais atividades aqui não elencadas a serem cumpridas por ordem do superior hierárquico. Dirigir veículos oficiais quando necessários ao desenvolvimento das funções. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública. Presta serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde, identificando e analisando seus problemas e necessidades, visando a recuperação, promoção e sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho. Executar outras atribuições afins. Demais atividades aqui não elencadas a serem cumpridas por ordem do superior hierárquico. Dirigir veículos oficiais quando necessários ao desenvolvimento das funções. Executar</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.
BIÓLOGO	Fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais; preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas; efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais; fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal; ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autopsias; realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, piscicultura, etc.; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
FARMACÊUTICO	Prestar serviços de saúde dentro da sua profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades de saúde; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender as receitas medicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivo legais; Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelos serviços de saúde

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>do município, assim como, suas revisões periódicas; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamentos pelas unidades de saúde. Realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes as análises clínicas; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, utilizando aparelhos e respiradores apropriados. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Planejar, orientar, elabora e executar a prestação de serviço de fisioterapia; Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercita a reabilitação física e psíquica dos pacientes; atuar nas fases pré e pós – operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação; Realiza testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; Participa de reuniões, transmitindo suas informações e questões sobre a situação física e/ou mental do paciente; ajuda a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a pratica de exercícios físicos adequados presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; Faz relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; ministra treinamento, quando necessário, em sua área especifica; Orientar e treinar o uso de prótese e órteses; Aplica massagens e manipulação do corpo; Supervisiona a avaliar atividades do pessoal técnico, orientando-o na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

FONOAUDIÓLOGO	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Fonoaudiologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.
NUTRICIONISTA	Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito das funções do profissional a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão.
PSICÓLOGO	Planeja, coordena, supervisiona, dirige e procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio; Observa paciente, utilizando métodos próprios analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente a outros serviços especializados; Realiza entrevistas, verificando os antecedentes educacionais familiares e profissionais dos entrevistados, sua atitude de comportamento e reações ambientais; presta atendimento psicológico e ou de cunho preventivo através de seções individuais e grupais para orientar o paciente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental; realiza avaliação de desempenho, atitudes, opinião e satisfação das pessoas nas funções ou cargo que trabalham; ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica; participar de programas de orientação profissional e educacional. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Realiza diagnóstico, define procedimentos, ministra, orienta, desenvolve, identifica, planeja, coordena, supervisiona, leciona, assessora, organiza, dirige e avalia as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades, com competências e capacidades de identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, lecionar, desenvolver, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas, do desporto e afins.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, projetos estruturais, elétricos e hidrossanitários. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática, especialmente, sistema "revit", "autocad"</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	e "excel". Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Estudar os impactos ambientais e desenvolver técnicas para preservar o meio ambiente e resolver problemas causados pela ação do homem. Fazer um planejamento ambiental e gerenciar os recursos hídricos, o clima, o tratamento de esgotos, os aterros sanitários e as fontes de energias renováveis. Elaborar e executar projetos ambientais, emitir laudos e pareceres técnicos e obter licenças ambientais necessárias. Administrar, gerir e ordenar o meio ambiente e os recursos naturais.
ARQUITETO	Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Atuar no sentido de desenvolver, habilitar e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ ou psíquicas. Orientar pacientes e seus familiares para uma maior eficácia da terapia aplicada. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, em conformidade com o Sistema Único de Saúde – SUS e Conselhos Profissionais. Promover a saúde e integração social dos usuários, através da avaliação das habilidades funcionais do indivíduo, elaborando, planejando e executando atividades terapêuticas, individuais e/ou grupais, que objetivem o desenvolvimento e reabilitação de usuários acometidos por algum distúrbio de ordem física e/ou psíquica. Estudar casos e contribuir na sua área de atuação,</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>preventiva e corretivamente, participando de equipes multidisciplinares. Realizar o acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes do sistema público. Desenvolver oficinas em Saúde Mental no CAPS. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
<p>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Exercer ação de fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
<p>ADMINISTRADOR</p>	<p>Promover a integração entre os setores, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos colaboradores, evitar desperdício de tempo e financeiro, liderar, motivar e integrar, dirigir e executar as tarefas pertinentes a seu nível de responsabilidade. O administrador é responsável por interpretar os objetivos da organização e traduzi-los em ação diária para atingir as metas estabelecidas. Para isso, ele deve promover a integração entre os setores, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos colaboradores, liderar, motivar e integrar, além de evitar desperdício de tempo e financeiro. O processo administrativo é uma sequência de ações, um método ou uma maneira planejada de conduzir atividades para se chegar ao objetivo proposto. Ele envolve o planejamento, organização, direção e controle, que são interdependentes. O planejamento ocorre nos três níveis organizacionais: estratégico, tático e operacional. A organização das organizações serve para agrupar pessoas e estruturar e integrar todos os recursos e competências organizacionais para atingir objetivos previamente definidos</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>CONTADOR</p>	<p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas</p>
------------------------	--

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Garantir a confidencialidade das informações de sua área; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Excepcionalmente e de acordo com o interesse público, o contador poderá concomitantemente assumir as funções e atribuições contábeis do Poder Executivo e do Poder Legislativo no desempenho da contabilidade descentralizada. As atribuições contábeis no âmbito do Poder Legislativo são as descritas no Anexo IV da Resolução Legislativa nº 01/2017, as quais também serão de responsabilidade do contador do Poder Executivo, enquanto estiver exercendo a contabilidade descentralizada. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
<p>PEDAGOGO</p>	<p>Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito de sua função a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

PSICOPEDAGOGA	Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito de sua função a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função.
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
JORNALISTA	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços à população; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho; realizar as atribuições específicas da respectiva profissão, correspondente à função.
ECONOMISTA	Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

TURISMÓLOGO	Atua como guia turístico em viagens nacionais e internacionais. Redige textos em sites de turismo, agências de turismo e redes sociais. Atua na reserva de passagens, compra de bilhetes e reserva de hotéis. Orienta clientes em agências de turismo, passando informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços à população; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho; realizar as atribuições específicas da respectiva profissão, correspondente à função.
CONTROLADOR	Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do município; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudo e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal; Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais. Executar auditorias contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Orientar acompanhar e fiscalizar as fases de execução

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do município; Orientar acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito; Orientar acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal; Orientar acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria.</p>
<p>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p>	<p>O engenheiro agrônomo é um profissional que se dedica a estudar, planejar e executar atividades relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente. Ele é responsável por aplicar técnicas e métodos para melhorar a produtividade do setor agropecuário, sempre de forma a respeitar e conservar o meio ambiente. Além disso, ele pode atuar em diversas áreas, como engenharia rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados), beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zootecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas, nutrição animal, agrostologia, bromatológica e rações, economia rural e crédito rural, entre outras.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

MÉDICO DO TRABALHO	O médico do trabalho é responsável por assistir os trabalhadores, elaborar seus prontuários, fornecer atestados e pareceres sempre que necessário, e emitir laudos, pareceres e relatórios de exame médico dentro dos preceitos éticos. Além disso, o médico do trabalho deve avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e ambientes, propondo sua alocação para trabalhos compatíveis com seu atual estado de saúde, entre outras obrigações, e fortalece o protagonismo da especialidade na promoção, prevenção e recuperação da saúde integral dos trabalhadores, seja no setor público, seja no privado.
MÉDICO PSIQUIATRA	O médico psiquiatra é um profissional formado em Medicina que realizou residência na área de Psiquiatria. Ele é responsável por cuidar de pessoas que estão passando por problemas psiquiátricos e necessitam de intervenção médica para terem uma vida normal. Ele pode diagnosticar, indicar tratamento e acompanhar casos de depressão, transtornos alimentares, dependências, ansiedade, bipolaridade, esquizofrenia e muitos outros, que necessitem de atenção medicamentosa.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem; assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas; executar as atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas por sua chefia imediata.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</p>	<p>Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.</p>
<p>TÉCNICO IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</p>	<p>Atribuições de um técnico em imobilização ortopédica incluem a realização de procedimentos relacionados à reabilitação ortopédica, como inserção e retirada de materiais de imobilização, trações cutâneas, manobras em fraturas ou redução das mesmas, além de prevenir pacientes quanto a reincidência de fraturas e traumas. O profissional também é responsável por confeccionar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos, além de preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como suturas e anestesia local para infiltrações e redução de fraturas.</p>
<p>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</p>	<p>Realizar análises físico-químicas, patológicas e de fluídos biológicos em laboratório, utilizando métodos específicos. Preparar soluções, reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Controlar a qualidade de produtos e matéria-prima e comparar resultados. Operar e conservar equipamentos e acessórios de laboratório. Coletar, processar, etiquetar e registrar materiais e substâncias. Gerenciar e controlar o estoque e o almoxarifado dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL</p>	<p>Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares.</p>
<p>TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</p>	<p>Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades operacionais das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta os pacientes, orientando e entregando medicamentos, e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	de assistência à saúde, à população, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, acompanhar inspeções de rotinas e emergenciais em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene; realizar tarefas especificadas para função.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVOS (Técnicos de Serviços de Saúde I e II; Técnico de Apoio escolar I e II; Técnico de Ações Assistenciais I e II; Técnico Organizacionais I e II)	Ajudar gestores e coordenadores em suas atividades administrativas; Gerenciar, assinar e enviar documentos; Verificação de materiais e conferência de valores; Controlar contas e assinar recebimento.
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Executar as atividades administração e fiscalização tributária, promovendo a constituição de crédito tributário, mediante diligências, lançamentos, notificações e autuações; proceder a revisão de ofício, homologação e aplicação de penalidade previstas na legislação tributária; atuar na arrecadação e cobrança administrativa de tributos; efetuar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos Tributos.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

TÉCNICO FARMÁCIA	Auxiliar na preparação, embalagem, rotulagem e controle de qualidade de medicamentos e cosméticos. Interpretar as prescrições médicas e fornecer atendimento ao cliente. Manusear medicamentos e substâncias com segurança e higiene. Participar na logística, inventário e distribuição de produtos farmacêuticos. Executar atividades administrativas e de limpeza do setor.
FISCAL DE OBRAS E POSTURA MUNICIPAIS	Fiscalizar, inspecionar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; regular e fiscalizar o uso e a manutenção dos logradouros públicos e espaços públicos.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários. Verificar condições edafoclimáticas. Orientar na recuperação de áreas degradadas. Regular máquinas e equipamentos. Orientar na escolha de espécies e cultivares. Coletar dados experimentais. Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito. Coletar dados de natureza técnica. Desenhar detalhes de construções rurais. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra. Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural. Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas. Auxiliar e prestar consultoria técnica quanto a comercialização e produção agropecuária. Assegurar a biossegurança durante a cadeia produtiva.
TÉCNICO CONTÁBIL	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, recursos humanos, licitações, suprimentos e comunicações internas do órgão de exercício; orientar, supervisionar a execução de serviços e atividades administrativas e operacionais de abrangência geral; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas e equipamentos de informática; prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações de interesse da

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	população; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; atuar na execução de trabalhos privativos de profissão regulamentada correspondente à função ocupada; realizar tarefas especificadas para a função.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Identificar as possibilidades de ocorrência de acidentes e analisar meios de preveni-los. Implementar programas de treinamento de segurança. Orientar e fiscalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Elaborar e orientar atividades de segurança do trabalho e preservação física dos funcionários em empresas, construções e instalações industriais. Inspeccionar equipamentos e condições de trabalho, investigar e analisar causas de acidentes para eliminar riscos. Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle. Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias preventivas. Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolver projetos gráficos em CAD, 3D e vídeo. Desenvolver sistemas diversos. Elaborar documentação de sistemas. Executar manutenção de programas de computador. Desenvolver interface gráfica. Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações. Montar estrutura de banco de dados. Codificar programas. Prover sistemas de rotinas de segurança. Compilar programas. Testar programas. Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas. Documentar sistemas e aplicações. O profissional de TI pode escolher várias especialidades, sendo elas: Banco de dados Telecomunicações Generalistas em TI Redes de Computadores Segurança da Informação Infraestrutura de TI e dados.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>Programação e desenvolvimento de software. O técnico em informática é o profissional responsável pela montagem e manutenção de computadores, detecção e correção de problemas nos computadores, instalação e configuração de redes e softwares, bem como o desenvolvimento de sistemas e websites.</p>
<p>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</p>	<p>As principais atribuições de um técnico de recursos humanos incluem: Preencher, protocolar, distribuir, organizar e arquivar documentos seguindo os protocolos rotineiros do departamento. Auxiliar na apresentação das instalações da empresa e em outras tarefas para a integração de colaboradores iniciantes. Inserir informações nos sistemas de gestão da empresa, além de fazer pesquisas e triagens usando softwares específicos. Recrutamento e seleção. Integração. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Comunicação interna. Folha de pagamento. Benefícios. Demissões.</p>
<p>ORIENTADOR SOCIAL</p>	<p>Atribuições do Orientador Social incluem a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares, além de orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade. O papel do orientador social é de extrema importância, principalmente para comunidades carentes. Eles têm uma série de funções descritas na legislação brasileira, confira algumas delas. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção e reconstrução da autonomia, convívio e participação social dos usuários. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora, apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações, apoiar e participar no planejamento das</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>ações, organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.</p>
<p>CUIDADOR SOCIAL</p>	<p>Cuidador Social é o profissional responsável pelo apoio e recepção de usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência. O objetivo é promover a participação social, autonomia e autoestima desses atendidos. Na sua rotina de trabalho, estão presentes atividades tais como:</p> <p>Garantir a qualidade do serviço prestado e a saúde e integridade dos usuários. Saber agir sob pressão e lidar com situações emergenciais. Ter uma postura ética e respeitar a privacidade de cada pessoa. Se especializar e se atualizar em relação aos cuidados em domicílio. Acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessidades no dia a dia. Desenvolvimento de atividades recreativas, culturais e educativas. Atividades de higiene, alimentação e locomoção. Dar apoio psicológico, emocional, afetivo e espiritual. Estimular a independência e a recuperação da autonomia dos usuários.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>AGENTE DE TRÂNSITO</p>	<p>Orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito; Atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; Realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações; Orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; Fazer atendimento ao público; Apoio administrativo; Executar os serviços relativos à habilitação de condutores, ao registro e licenciamento de veículos automotores e aos decorrentes da fiscalização de trânsito; Efetuar o cadastramento da Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e da Permissão Internacional para Dirigir (PID); e os demais procedimentos para expedição, substituição ou renovação; Fiscalizar o tráfego de veículos, afim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias das cidades; Orientar os pedestres nas vias urbanas; Emitir notificações; Participar de ações educativas conscientizando os motoristas e pedestres; Investigar eventuais infrações penais; Prezar pela total segurança do trânsito rodoviário e nas principais ruas e avenidas dos grandes centros urbanos; Prestar todo apoio e colaboração com agentes da segurança pública; Manter uma rígida fiscalização do cumprimento das Leis que regem o trânsito.</p>
<p>MONITOR DE ALUNO</p>	<p>Dirigir automóvel, ônibus, ou outros veículos de transporte de alunos, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores usuários autorizados pela secretaria municipal de Educação do Município; manter cuidado e dedicação no transporte dos alunos principalmente nas entradas e saída dos alunos no veículo; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos: desempenhar tarefas afins, entre outras atividades correlata.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>ATENDENTE DE ED. INFANTIL ESPECIAL</p>	<p>Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos. Orientar a construção do conhecimento. Elaborar projetos pedagógicos. Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico. Organizar o trabalho. Auxiliar os professores na manutenção da ordem e disciplina. Orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico. Acompanhar os estudantes quando precisarem de suporte médico. Guardar, conservar, manter e limpar equipamentos. Cuidar da manutenção das ordens dos ambientes escolares. Atender presencial e telefonicamente.</p>
<p>AGENTE DE TRÂNSITO</p>	<p>Orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito; Atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; Realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações; Orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; Fazer atendimento ao público; Apoio administrativo; Executar os serviços relativos à habilitação de condutores, ao registro e licenciamento de veículos automotores e aos decorrentes da fiscalização de trânsito; Efetuar o cadastramento da Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e da Permissão Internacional para Dirigir (PID); e os demais procedimentos para expedição, substituição ou renovação; Fiscalizar o tráfego de veículos, afim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias das cidades; Orientar os pedestres nas vias urbanas; Emitir notificações; Participar de ações educativas conscientizando os motoristas e pedestres; Investigar eventuais infrações penais; Prezar pela total segurança do trânsito rodoviário e nas principais ruas e avenidas dos grandes centros urbanos; Prestar todo apoio e colaboração com agentes da segurança pública; Manter uma rígida fiscalização do cumprimento das Leis que regem o trânsito.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

MONITOR DE ALUNO	Dirigir automóvel, ônibus, ou outros veículos de transporte de alunos, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores usuários autorizados pela secretaria municipal de Educação do Município; manter cuidado e dedicação no transporte dos alunos principalmente nas entradas e saídas dos alunos no veículo; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos: desempenhar tarefas afins, entre outras atividades correlatas.
ATENDENTE DE ED. INFANTIL ESPECIAL	Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos. Orientar a construção do conhecimento. Elaborar projetos pedagógicos. Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico. Organizar o trabalho. Auxiliar os professores na manutenção da ordem e disciplina. Orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico. Acompanhar os estudantes quando precisarem de suporte médico. Guardar, conservar, manter e limpar equipamentos. Cuidar da manutenção das ordens dos ambientes escolares. Atender presencial e telefonicamente.
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	<p>Vigilância Epidemiológica: O agente coleta, analisa e interpreta dados sobre a ocorrência de doenças na comunidade. Ele realiza visitas domiciliares, identifica casos suspeitos, investiga surtos e notifica as autoridades de saúde sobre as situações de risco. Além disso, ele também orienta a população sobre medidas de prevenção e controle de doenças</p> <p>Educação em Saúde: O agente desenvolve ações educativas junto à comunidade, com o objetivo de promover a adoção de hábitos saudáveis e prevenir doenças. Essas ações podem incluir palestras, distribuição de materiais informativos, orientações individuais e coletivas, entre outras estratégias. O agente também atua como facilitador na mobilização da comunidade para a participação em programas de saúde.</p> <p>Controle de Doenças: O agente realiza ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, como vacinação, monitoramento de casos, investigação</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>epidemiológica e orientação sobre medidas de higiene e saneamento básico. Além disso, o agente também atua no controle de doenças crônicas, como hipertensão e diabetes, por meio de acompanhamento e orientação aos pacientes.</p> <p>Promoção de Hábitos Saudáveis: O agente orienta sobre a importância da alimentação balanceada, prática regular de atividades físicas, combate ao sedentarismo, redução do consumo de álcool e tabaco, entre outros hábitos que contribuem para uma vida saudável.</p> <p>Monitoramento de Indicadores de Saúde: O agente coleta e registra dados sobre a saúde da população, como taxas de morbidade, mortalidade, cobertura vacinal, entre outros. Essas informações são utilizadas para identificar problemas de saúde, planejar intervenções e avaliar os resultados das ações realizadas.</p>
TÉCNICO EM SERVIÇOS JUDICIAIS	<p>Participação em comissões e treinamentos diversos de interesse da administração. Execução de serviços de expediente. Serviço em audiências. Elaboração e digitação de pautas de publicação. Desenvolvimento de atividades em geral dos órgãos onde trabalham. Elaboração de certidões e relatórios. Indexação de documentos. Atendimento ao público. Arquivamento de documentos. Efetuação de tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos.</p>
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	<p>O agente de limpeza e conservação é responsável pela limpeza, manutenção e conservação de ambientes e espaços. Suas atividades incluem a recolha do lixo, varrer, limpar, lavar, desinfetar e, em alguns casos, tratar de espaços verdes. Eles trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, áreas subterrâneas ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

RECEPCIONISTA	Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais; realizar as tarefas especificadas para a função.
ATENDEnte DE ED. INFANTIL	Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelos responsáveis; cuidar da higiene e asseio da criança; administrar a alimentação; participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e de capacidades comunicativas; supervisionar o repouso das crianças; preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; orientar as crianças coletivas e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades a serem desenvolvidas; programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectadas a existência de problemas, comunicar ao superior; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Executar trabalhos de manutenção e reparos relacionados com máquinas e veículos, com conserto e troca de peças e acessórios, atividades operacionais de serviços relativos à conservação dos bens; realização de relatório, relação de peças e serviços necessários para manutenção e conservação das máquinas e veículos do poder executivo, realizar atividades de orientação na utilização, comunicar desatenção na utilização do bem e limpeza de

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	veículos, zelar pela segurança, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas, de instalações imobiliárias do patrimônio municipal e realizar as tarefas especificadas para a função.
ELETRICISTA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	O Eletricista de Máquinas e, veículos é um profissional que realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulagem, monta sistemas e aplica testes de funcionamento. Ele também faz o diagnóstico e a reparação de problemas nos sistemas elétricos e eletrônicos dos veículos, como ignição, injeção de combustível, carga e arranque, iluminação e aviso, segurança e conforto, informação e comunicação.
ELETRICISTA PREDIAL	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Um Eletricista de Iluminação Pública é responsável por diversas tarefas, como testar a medição direta e/ou indireta, orientar pessoas sobre situações de risco da área, organizar o local de trabalho, solicitar o desligamento de equipamentos, instalar condutores, transferir equipamentos, instalar equipamentos de proteção, instalar transformador, demonstrar capacidade de organização, refazer terminais, programar atividades conforme ordem de serviço de trabalho e reparo, aplicar normas de segurança, demonstrar senso visual e espacial, preencher requisição de material, definir itinerário de visitas, instalar proteção elétrica e metálica, identificar condições inseguras, implantar torres de transmissão,

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>analisar condições da área de trabalho, fazer e desfazer jumpers. Além disso, profissionais exercendo a profissão de Eletricista de Iluminação Pública constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Eles também instalam, programam e reparam equipamentos.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</p>	<p>Um operador de máquinas pesadas é responsável por manusear equipamentos de grande porte em setores da indústria, como mineração, agronegócio, portuário e construção civil, aeroespacial, etc. Algumas das máquinas mais comuns são atribuídas a essa categoria são: pá carregadeira, escavadeira hidráulica, rolo compactador, motoniveladora, retroescavadeira e tratores de esteira. As funções de um operador de máquinas pesadas podem ir além do manuseio da máquina em si, como por exemplo: seguir à risca o projeto de construção, manusear, maquinários específicos, garantir que todos os procedimentos de segurança estão sendo respeitados, fazer relatórios sobre o estado das máquinas, construir ou fazer a manutenção de superfícies asfaltadas, realizar o treinamento ou a supervisão de colegas de trabalho, quando necessário, cavar buracos para a posterior criação de fundações rasas ou profundas, nivelar terrenos visando a construção de edificações, desligar as máquinas após o uso, manter as máquinas limpas e em ambientes adequados, pesar os materiais para garantir que a máquina tem capacidade suficiente para transportá-los, transportar materiais de construção, analisar maquinários e conferir se é preciso realizar manutenções, realizar o pedido de peças, entre outras.</p>
<p>MOTORISTA CAT. B</p>	<p>Dirigir veículos que fazem parte da categoria B, conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros materiais ou insumos diversos. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante; verifica água do radiador, grau de densidade e nível da bateria; manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato; verificar as condições elétricas do veículo; verificar e manter a pressão normal dos pneus; executar</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>pequenos reparos de emergência; respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas; recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço; zelar pela limpeza e conservação do veículo. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
MOTORISTA CAT. C	<p>Dirigir veículos que fazem parte da categoria C, como veículos de carga, com mais de 3,5 toneladas de peso bruto total, como caminhões, tratores, máquinas agrícolas e de movimentação de carga, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros materiais ou insumos diversos. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante; verificar água do radiador, grau de densidade e nível da bateria; manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato; verificar as condições elétricas do veículo; verificar e manter a pressão normal dos pneus; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas; recolher o veículo à garagem quando conduzir o serviço; zelar pela limpeza e conservação do veículo. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.</p>
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	<p>Carteira de Habilitação: Categoria D, com no mínimo 12 meses de habilitação; Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência. (Art. 145 - CTB - Resolução do CONTRANNº 168/2004.) Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré-hospitalar) de, no mínimo, 20 horas.</p>
MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Habilitado na categoria "D" Idade mínima: o motorista deve ter no mínimo 21 anos de idade; Curso de capacitação específico para o transporte escolar, que é oferecido por entidades credenciadas pelo Detran (Departamento Estadual de Trânsito). O motorista deve manter em dia a documentação do veículo, realizar manutenções regulares e garantir que o veículo esteja em perfeitas condições de funcionamento.</p>

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA CAT. D	Abrir valas para montagem de colchões de drenagem; instalar manilhas e canaletas para drenagem de terrenos; transportar material, tais como terra, areia, pedras, etc. Realizar terraplanagem, carregar caminhão caçamba, remover materiais diversos em aterros, fazer o acabamento de pavimentos e serviços pertinentes conforme a capacidade da máquina.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA CAT. D	O Operador de Motoniveladora é responsável por operar máquinas niveladoras munidas de lâmina ou escarificador. O objetivo é nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e outras obras. O operador também é responsável por realizar manutenção básica de máquinas motoniveladoras.
OPERADOR DE TRATOR CAT. D	O operador de trator categoria D ou superior é responsável por operar tratores agrícolas. Realizar manobras, transportar mercadorias e executar pequenos serviços de mecânica e manutenção em máquinas agrícolas motorizadas. Para ser um profissional qualificado, é necessário possuir conhecimentos técnicos para explorar todas as funcionalidades das máquinas agrícolas, além de habilidades como raciocínio lógico, prudência e experiência. A capacitação é importante para melhorar o desempenho e garantir a segurança da operação.
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlar objetos e cargas, combatendo inclusive focos de incêndio nas dependências dos órgãos públicos. Comunicar telefone ao superior hierárquico e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

CARPINTEIRO	As atribuições de um carpinteiro incluem: Interpretar plantas, desenhos e croquis para entender completamente os requisitos. Fazer medições e calcular o tamanho e a quantidade de material necessário. Cortar, modelar e aplainar madeiras e outros materiais (por exemplo, fibra de vidro) de acordo com as medidas. Trabalhar com a madeira na construção civil ou na indústria. Cortar, aparar e moldar peças em madeira para coberturas e soalhos, entre outras.
COVEIRO	Preparar a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc.); manter a limpeza e organização do espaço; retirar os caixões para exumações; garantir a manutenção de máquinas e ferramentas; zelar pela segurança do cemitério
ENCANADOR	É o profissional que cuida da parte hidráulica e é responsável pelos procedimentos de montagem, instalação, ajustes e reparos de condutos. Ele pode ser solicitado para fazer manutenções de pequeno ou grande porte, resolvendo problemas como infiltrações ou outros mais complexos. A área de atuação para esse profissional é ampla. As principais atribuições de um encanador incluem: Limpar e desobstruir ralos, caixas de inspeção e tubulações; preparar e acomodar calhas e manilhas; ligar bombas, reservatórios de água, redede água e de esgoto; reparar vazamentos de aparelhos sanitários, testar as funções, operacionais e pressão. Confeccionar indicadores para controlar o volume de água nos reservatórios de abastecimento; limpar e desentupir fossas, condutores de águas pluviais, calhas, caixas de gordura, ralos, canos e instalações sanitárias em geral; reparar as canalizações, chaves de boia e reservatórios

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

<p>MESTRE DE OBRA</p>	<p>Acompanhar a construção e reforma de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte. Atuar no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil. Ler e interpretar as plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos, calcular a quantidade de material utilizado na construção e manter informados engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos do andamento da obra. Conhecer e interpretar projetos, ajudar na instalação do canteiro de obras, monitorar a equipe bem como os padrões de qualidade, controlar todo o material utilizado, assim como a entrada e saída dos produtos e coordenar toda equipe. Executar o trabalho de acordo com as especificações técnicas, tempos e qualidade acordados com a construtora. Supervisionar e treinar as pessoas sob sua responsabilidade e que no futuro serão seus sucessores. Planejar e organizar o processo e mecânica do trabalho. Organizar espaços de trabalho, manobras, armazenamento, carga / descarga, oficinas e acesso ao trabalho. Gestar os resíduos da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis. Controlar a quantidade de material usado para que também não sejam desperdiçados. Coordenar a instalação das estruturas construtivas do canteiro de obras, o canteiro em si (demarcação da obra) e todo o processo de real edificação e acabamento. Orientar a equipe a trabalhar dentro do cronograma e prazos.</p>
<p>PINTOR</p>	<p>Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares; Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares; Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, em assando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	do trabalho e nos desenhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PEDREIRO	Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção, corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. Operar betoneiras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR MECÂNICO	Responsável por auxiliar na manutenção de veículos, máquinas, motores e equipamentos industriais. Efetuar pequenos reparos mecânicos ou elétricos solicitados, transportar peças, ferramentas e equipamentos necessários até o local do serviço, ajudar na troca de óleo de diversos veículos, garantir a limpeza, conservação e organização das peças e ferramentas.
AUXILIAR ELETRICISTA	Auxiliar o eletricitista na montagem, ajuste, instalação e manutenção de equipamentos e aparelhos elétricos. Auxiliar no conserto de aparelhos e equipamentos elétricos e na substituição de partes e peças quando necessário. Apoiar na instalação e manutenção das redes elétricas. Selecionar os equipamentos e ferramentas que serão usados durante a execução dos trabalhos. Organizar equipamentos de proteção individual (EPIs), ferramentas, peças, condutores, máquinas e equipamentos necessários para o serviço.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

AUXILIAR DE OBRAS	Auxiliar de Obras ajuda na preparação do canteiro de obras, carrega e descarrega materiais de construção, auxilia pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados, limpa áreas de trabalho e faz pequenas manutenções nos equipamentos.
BORRACHEIRO	Responsável pela manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, controle da vida útil e utilização do pneu, troca de pneus, reparo de câmaras de ar e balanceamento de conjunto de roda e pneu, prestar socorro a veículos e lava chassi e peças.
LUBRIFICADOR	Responsável por lubrificar máquinas e equipamentos, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessários. Ele também sinaliza pontos de lubrificação, interpreta desenhos de máquinas, avalia a situação de máquinas e equipamentos, retira excessos de lubrificantes, libera máquinas e equipamentos lubrificados e preenche relatórios e registros de ocorrências.
TRABALHADOR BRAÇAL	Executar tarefas as funções pertinente ao cargo, que incluem manutenção de área e vias públicas, tapar buracos, limpezas de vias públicas, limpezas de bueiros e galerias de água pluviais, carga e descarga de materiais e mercadorias, auxiliar equipe da Secretaria de Obras nas funções diárias, serviço de capina e podas mecânica e manual de terrenos públicos, entre outros.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde (ACS) é um profissional que compõe a equipe multiprofissional nos serviços de atenção básica à saúde e desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de doenças. O ACS realiza a integração dos serviços de saúde da atenção básica com a comunidade. A Lei nº 13.595/2018 dispõe sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Recomenda-se a cobertura

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

	<p>de 100% da população com número máximo de 750 pessoas por ACS. O agente comunitário da saúde pode trabalhar como integrante do corpo profissional da Equipe de Saúde da Família (ESF). O mercado de trabalho para Agente Comunitário de Saúde é em instituições públicas ou em instituições colaborativas com o governo. As ações do ACS são realizadas com base em estratégias de educação popular, feitas em domicílios ou comunidades, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).</p>
<p>AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS</p>	<p>Vistoria de domicílios, terrenos baldios, depósitos e estabelecimentos comerciais. Inspeção de calhas, telhados e caixas d'água. Orientações para o tratamento e prevenção de doenças infecciosas. Aplicação de inseticidas e larvicidas. Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.</p>
<p>Agente de Administração (Assistente de Atividade Organizacional II; Assistente de Serviço de Saúde II; Assistente de Apoio Escolar II; Assistente de Ações Assistenciais II).</p>	<p>Fazer os lançamentos da movimentação; Ajudar gestores e coordenadores em suas atividades administrativas; Gerenciar, assinar e enviar documentos; Verificação de materiais e conferência de valores; Controlar contas e assinar recebimento</p>

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR 118/2024, DE 21/3/2024

**SÍMBOLO, VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS POR SECRETARIA DOS
CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VENCIMENTOS R\$
AGP -1	R\$ 7.596,67
DGA-1	R\$ 6.552,77
DGA-2	R\$ 5.242,21
DGA-3	R\$ 4.193,77
DGA-4	R\$ 3.355,01
DGA-5	R\$ 1.507,03
DGA-6	R\$ 1.420,00

	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Secretário Municipal	09	AGP - 1	
Assessor Governamental	01	DGA - 2	30%
Conselheiros Tutelares	05	Lei Própria	
Gerente da Defesa Civil	01	DGA - 3	60%
Assessor do Procon	01	DGA - 3	60%
Coordenador da Junta de Serviço Militar	01	DGA - 4	60%
Chefe de Gabinete	01	AGP - 1	
Assessor de Comunicação	01	DGA - 2	30%
Coordenador Jurídico	01	DGA - 1	60%
Controlador Geral	01	Lei Própria	
Assessor da Ouvidoria	01	DGA - 3	30%
Assessor Corregedor Chefe	01	DGA - 3	30%
Assessor Executivo	03	DGA - 2	30%
Assessor Administrativo	27	DGA - 5	30%
Assessor Técnico	30	DGA - 6	30%
Coordenador de Vigia Patrimonial	01	DGA - 4	60%

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente de Recursos Humanos	01	DGA-3	60%
Gerente de Tecnologia da Informação	01	DGA-3	60%
Coordenador da Divisão de Saúde do Trabalho	01	DGA-4	60%
Coordenador da Divisão de Diário Oficial	01	DGA-4	60%
Coordenador Divisão Web	01	DGA-4	60%
Coordenador Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	01	DGA-4	60%
Coordenador Divisão de Arquivo e Peças	01	DGA-4	60%

SECRETARIA DE FAZENDA

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente Contábil e Orçamentaria	01	DGA-3	60%
Gerente de Arrecadação CAC	01	DGA-3	60%
Gerente de Finanças	01	DGA-3	60%
Superintendente de Licitação	01	DGA-2	30%
Superintendente de Projetos e Convênios	01	DGA-2	30%
Superintendente de Planejamento	01	DGA-2	30%
Gerente de Compras	01	DGA-3	60%
Gerente de Contratos	01	DGA-3	60%
Gerente de Planejamento de ETP/TR	01	DGA-3	60%
Gerente de Convênios	01	DGA-3	60%
Gerente de Projetos	01	DGA-3	60%
Gerente de Planejamento PPA/LDO/LOA	01	DGA-3	60%

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente de Planejamento Escolar	01	DGA-3	60%
Gerente de Gestão Escolar	01	DGA-3	60%
Coordenador de Divisão de Gestão Pedagógica	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Ensino Fundamental	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Recursos Humanos	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Transporte Escolar	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Alimentação Escolar	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Compras, Patrimônio e Almojarifado	01	DGA-4	60%

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente de PSE	01	DGA-3	60%
Gerente de PSB	01	DGA-3	60%
Coordenador de Divisão de Média Complexidade	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Alta Complexidade	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de CRAS I e II	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de CCI	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Vigilância Sócio Assistencial	01	DGA-4	60%

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente de Vigilância Sanitária em Saúde	01	DGA-3	60%
Gerente de Atenção Especializada	01	DGA-3	60%
Gerente de Atenção Primária	01	DGA-3	60%
Coordenador de Divisão de Vetores	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Epidemiologia e Sanitária	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão CER	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão CAPS	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão Atendimento Especializado e Laboratório	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão ESF e Saúde Bucal	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Recursos Humanos	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Farmácia	01	DGA-4	60%

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente de Trânsito e Transporte	01	DGA-3	60%
Gerente de Obras e Infraestrutura	01	DGA-3	60%
Gerente de Projetos e Engenharia	01	DGA-3	60%
Coordenador de Divisão de Logística	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Manutenção e Mecânica	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Limpeza Urbana e Iluminação pública	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Recursos Humanos	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão de Compras, Patrimônio e Almoarifado	01	DGA-4	60%

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Gerente de Indústria e Comércio	01	DGA-3	60%
Gerente de Meio Ambiente	01	DGA-3	60%
Coordenador de Divisão de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrário	01	DGA-4	60%
Coordenador de Divisão Serviço de Inspeção Municipal - SIM	01	DGA-4	60%

Rua Santo Afonso, 660 - Centro
CEP: 79260-000 - Bela Vista - MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Coordenador de Divisão de Cultura	01	DGA-4	60%

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO
Assessor Governamental	01	DGA-2	30%
Coordenador de Divisão de Projetos Esportivos	01	DGA-4	60%

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2024, DE 21/3/24

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

SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
FCA 01	60% DGA – 2
FCA 02	40% DGA – 2
FCA 03	20% DGA – 2

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE
FCA 1	GESTOR DE PROCESSO	10
FCA 2	SUPERVISOR DE SERVIÇO	15
FCA 3	ENCARREGADO DE SERVIÇO	20

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

**ANEXO V – LEI COMPLEMENTAR 118/2024, DE 21/3/2024
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS E CARREIRAS**

CLASSE SALARIAL	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H			
I	1.420,00	1.462,60	1.506,48	1.551,67	1.598,22	1.646,17	1.695,55	1.746,42			
II	1.684,06	1.734,58	1.786,62	1.840,22	1.895,42	1.952,29	2.010,86	2.071,18			
III	1.781,89	1.835,35	1.890,41	1.947,12	2.005,53	2.065,70	2.127,67	2.191,50			
IV	2.111,30	2.174,64	2.239,88	2.307,07	2.376,29	2.447,58	2.521,00	2.596,63			
V	2.713,73	2.795,14	2.879,00	2.965,37	3.054,33	3.145,96	3.240,34	3.337,55			
VI-TEC	2.836,11	2.921,19	3.008,83	3.099,09	3.192,07	3.287,83	3.386,46	3.488,06			
VII-20HS	3.488,07	3.592,71	3.700,49	3.811,51	3.925,85	4.043,63	4.164,94	4.289,89			
VIII-ODONTO 20H	3.866,13	3.982,11	4.101,58	4.224,62	4.351,36	4.481,90	4.616,36	4.754,85			
IX-30HS	4.259,52	4.387,31	4.518,92	4.654,49	4.794,13	4.937,95	5.086,09	5.238,67			
X-SUP	5.679,36	5.849,74	6.025,23	6.205,99	6.392,17	6.583,93	6.781,45	6.984,90			
XI-ODONTO 40H	7.732,27	7.964,24	8.203,17	8.449,26	8.702,74	8.963,82	9.232,73	9.509,72			
XII-MED	15.464,55	15.928,49	16.406,34	16.898,53	17.405,49	17.927,65	18.465,48	19.019,45			

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 119/2024, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

“Concede reajuste salarial aos profissionais do quadro do magistério público municipal da Rede Municipal de Ensino de Bela Vista -MS, e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º - Conceder reajuste salarial de 3,62% (três virgula sessenta e dois por cento), a partir do mês de abril do corrente ano, aos Professores e Especialistas em Educação do quadro do magistério da Rede Municipal de Ensino de Bela Vista – MS.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Bela Vista - MS, 21 de março de 2024.

Reinaldo Miranda Benites
Prefeito Municipal

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO – LEI COMPLEMENTAR 119/2024, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

TABELA SALARIAL PROFESSORES

	A	B	C	D	E	F	G
PROF1	R\$ 2.293,29	R\$ 2.751,95	R\$ 3.027,14	R\$ 3.329,86	R\$ 3.662,84	R\$ 4.029,13	R\$ 4.432,04
PROF2	R\$ 3.440,01	R\$ 4.128,02	R\$ 4.540,82	R\$ 4.994,90	R\$ 5.494,39	R\$ 6.043,83	R\$ 6.648,21
PROF3	R\$ 3.783,96	R\$ 4.540,76	R\$ 4.994,83	R\$ 5.494,31	R\$ 6.043,75	R\$ 6.648,12	R\$ 7.312,93
PROF4	R\$ 4.127,92	R\$ 4.953,50	R\$ 5.448,85	R\$ 5.993,73	R\$ 6.593,11	R\$ 7.252,42	R\$ 7.977,66
PROF5	R\$ 4.471,75	R\$ 5.366,11	R\$ 5.902,72	R\$ 6.492,99	R\$ 7.142,29	R\$ 7.856,52	R\$ 8.642,17

TABELA SALARIAL ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

	A	B	C	D	E	F	G
ESP1	R\$ 6.880,04	R\$ 8.256,05	R\$ 9.081,65	R\$ 9.989,82	R\$ 10.988,80	R\$ 12.087,68	R\$ 13.296,45
ESP2	R\$ 7.567,95	R\$ 9.081,55	R\$ 9.989,70	R\$ 10.988,67	R\$ 12.087,54	R\$ 13.296,29	R\$ 14.625,92
ESP3	R\$ 8.255,90	R\$ 9.907,08	R\$ 10.897,79	R\$ 11.987,57	R\$ 13.186,33	R\$ 14.504,96	R\$ 15.955,46
ESP4	R\$ 8.943,56	R\$ 10.732,28	R\$ 11.805,50	R\$ 12.986,05	R\$ 14.284,66	R\$ 15.713,13	R\$ 17.284,44

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: (67) 3439 5100



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA DE FAZENDA**

DECRETO Nº 10.351, DE 14 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre a pauta do VTN (Valor da Terra Nua) para cálculo do ITR no município de Bela Vista – MS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que dispõe o inciso III do § 4º, do artigo 153 da Constituição Federal, que permite aos municípios por meio de convênio com a União fiscalizar o ITR e o constante do convênio que se encontra anexo a IN nº 1640, de 11 de maio de 2016, que determina no artigo 17, inciso III, a obrigação do município de informar a Superintendência da Receita Federal do Brasil os valores da terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terra (SIPT) da RFB;

Considerando os dados amostrais a partir de pesquisa de opiniões de valores de mercado de terras, com saneamento amostral através do critério da média, onde foram excluídos os dados com 30% acima ou abaixo do desvio padrão.

Considerando que para conversão de Valor Venal (VV) para Valor da Terra Nua (VTN) foi utilizado fator 0,90, determinado através de inferência estatística,

Considerando arbitramento de 15% para mais ou para menos conforme disciplinado na NBR 14.653-3/2019.

Considerando a IN RFB nº 1877, de 14 de março de 2019,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido para fins de lançamento do ITR (Imposto Territorial Rural), no exercício de 2024, os valores da tabela abaixo:

Rua Santo Afonso, 660 – Centro – 79260-000 – Bela Vista - MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA DE FAZENDA**

Ano	Lavoura Aptidão Boa	Lavoura Aptidão Regular	Lavoura Aptidão Restrita	Pastagem Plantada	Silvicultura ou Pastagem Natural	Preservação de Fauna ou Flora
2024	13.752,00	9.626,00	6.928,00	5.923,00	5.141,00	2.570,00

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 14 de março de 2024.

REINALDO MIRANDA
BENITES:4896664914
9

Assinado de forma digital por
REINALDO MIRANDA
BENITES:48966649149
Dados: 2024.03.25 15:45:40 -04'00'

**Reinaldo Miranda Benites
Prefeito Municipal**

JOSE AYRES
CAFURE:14063980120

Assinado de forma digital por JOSE AYRES
CAFURE:14063980120
Dados: 2024.03.25 15:47:15 -04'00'

**José Ayres Cafure
Secretário Municipal de Fazenda**

Rua Santo Afonso, 660 – Centro – 79260-000 – Bela Vista - MS

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2024**PROCESSO Nº 001/2024****INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024****PARTES:** Prefeitura Municipal de Bela Vista/MS e a **Associação de Capoeira Baiana.****OBJETO:** Repasse financeiro para a Associação de Capoeira Baiana de Bela Vista-MS, para o auxílio de despesas decorrentes de suas atividades com fins culturais, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 12.01.27.812.110.2.033.3.3.50.41.00**VALOR GLOBAL:** R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**VIGÊNCIA:** 31/12/2024**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Municipal nº 1.730/2023, Decreto Municipal nº 9.070/2017, Inciso II do art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações posteriores.**ASSINAM:** Edvaldo Pereira de Carvalho - Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer e Esmeraldo Morinigo - Presidente da Associação de Capoeira Baiana.**Bela Vista/MS, 25 de Março de 2024**

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2024

PROCESSO Nº 002/2024

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024

PARTES: Prefeitura Municipal de Bela Vista/MS e a **Associação de Capoeira Baiana.**

OBJETO: Repasse financeiro para a Associação de Capoeira Baiana de Bela Vista-MS, para o auxílio de despesas decorrentes de suas atividades com fins culturais, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12.01.27.812.110.2.033.3.3.50.41.00

VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)

VIGÊNCIA: 30/07/2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 1.753/2024, Decreto Municipal nº 9.070/2017, Inciso II do art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações posteriores.

ASSINAM: Edvaldo Pereira de Carvalho - Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer e Esmeraldo Morinigo - Presidente da Associação de Capoeira Baiana.

Bela Vista/MS, 25 de Março de 2024



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESCALA DE PLANTÃO – UBS

DATA	FUNÇÃO	PROFISSIONAIS	MATRÍCULA
28/03/2024 07:00 ÀS 11:00 H.	ENFERMEIRO TÉC.ENF. MÉDICO MÉDICO REGISTRADOR RECEPÇÃO ASG FARMÁCIA BIOMÉDICA TÉC. LAB. AUX. LAB.	ANA MÁRCIA PENAILO SILVA MARIA DORALICE ORTIZ ROSALINO LEITE LINO MARIA EUGENIA L. PINHEIRO GEICILENE LEITE DE MOURA EDUARDO LARROSA MARIA LOURDES VALENSUELA JULIANA BARBOSA LOUREIRO FERNANDA C. FLORES GARCIA LETÍCIA PAIVA PEREIRA MARIA LUISA B. GIMENES	6430-1 1317-1 3172-2 8391-1 1196-7 2273-1 6765-4 8268-1 6955-2 6289-3 8203-1
28/03/2024 13:00 ÀS 17:00 H.	ENFERMEIRO TÉC.ENF. MÉDICO MÉDICO RECEPÇÃO ASG FARMÁCIA	ANA MÁRCIA PENAILO SILVA MARIA DORALICE ORTIZ ROSALINO LEITE LINO MARCO AURÉLIO LINO EDUARDO LARROSA MARIA LOURDES VALENSUELA JOSÉ RENATO F. CAVALHEIRO	6430-1 1317-1 3172-2 8392-1 2273-1 6765-4 6505-1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESCALA DE PLANTÃO – UBS

DATA	FUNÇÃO	PROFISSIONAIS	MATRÍCULA
25/03/2024 17:00 ÀS 21:00 H.	ENFERMEIRO TÉC.ENF. MÉDICO MÉDICO REGISTRADOR RECEPÇÃO ASG FARMÁCIA BIOMÉDICA TÉC. LAB. AUX. LAB.	ANDRÉIA ROSA DA SILVA MARIA DORALICE ORTIZ MATHEUS WEIS LIZANDRA BRANDÃO MACHADO LUCIANE ALVES SAVALA VANIA VIEIRA QUINTANA MARIA LOURDES VALENSUELA MATHEUS O.S. DIAS FERNANDA C. FLORES GARCIA LETÍCIA PAIVA PEREIRA INÁCIO CÁCERES	2665-4 1317-1 8107 7598 6480-6 2149-2 2807-1 6824-3 6955-2 6289-3 1286-1
26/03/2024 17:00 ÀS 21:00 H.	ENFERMEIRO TÉC.ENF. MÉDICO MÉDICO REGISTRADOR RECEPÇÃO ASG FARMÁCIA BIOMÉDICA TÉC. LAB. AUX. LAB.	RENNAN BARROSO MAÍRA PISSURNO MARIA EUGENIA LIMA PINHEIRO MARCO AURÉLIO LINO OSSUNA EVA MARTINS MARIM GISLAINE QUINTANA MARIA LOURDES VALENSUELA ELIZANGELA R.M. CUEVAS LUCIANE G. GONÇALVES MORINI LAURA KARINA GONÇALVES MARIA LUISA B. GIMENES	2890-4 6731-4 8391-1 8392-1 1815-3 2188 6765-4 1279-1 2270-1 1680-2 8203-1
27/03/2024 17:00 ÀS 21:00 H	ENFERMEIRO TÉC.ENF. MÉDICO MÉDICO REGISTRADOR RECEPÇÃO ASG FARMÁCIA BIOMÉDICA TÉC. LAB. AUX. LAB.	ANA MÁRCIA PENAIO SILVA ALZEMIRO ROA ARANDA MARIA EUGENIA LIMA PINHEIRO MARCO AURÉLIO LINO OSSUNA RITA DE CÁSSIA VALDEZ LUCILENE P. PROENÇA ANADELIS NOGUEIRA JOSÉ RENATO F. CAVALHEIRO FERNANDA C. FLORES GARCIA LETÍCIA PAIVA PEREIRA INÁCIO CÁCERES	6430-1 1454-3 8391-1 8392-1 6228-1 116-1 6495-9 6505-1 6955-2 6289-3 1286-1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

28/03/2024	ENFERMEIRO	ANDRÉIA ROSA DA SILVA	2665-4
	TÉC.ENF.	CRISLAINE E. OCAMPOS	7612-2
17:00 ÀS	MÉDICO	MARIA EUGENIA LIMA PINHEIRO	8391-1
21:00 H	MÉDICO	MARCO AURÉLIO LINO OSSUNA	8392-1
	REGISTRADOR	VALQUÍRIA L.S. GAMARRA	2925-2
	RECEPÇÃO	VANIA VIEIRA QUINTANA	2149-2
	ASG	ANA LUCIA V. FREITAS	6497-4
	FARMÁCIA	MATHEUS O.S. DIAS	6824-3



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESCALA DE PLANTÃO- **SEGUNDAS-FEIRAS - 17 ÀS 21 H**

DATA	ESF	PROFISSIONAIS	MATRÍCULA
25/03/2024	PRIMAVERA	LUCÉLIA ARANDA S. SOUZA MAÍRA PISSURNO ELIZANGELA R.M. CUEVAS ANADELIS NOGUEIRA ELIZABETH ORO BOUFLEUR LUIS FERNANDO SALOMÃO SONIA GONÇALVES SOUZA	7336-1 6731-4 2196-1 1279-1 6495-9 7607-1 1667-4
25/03/2024	ÁGUA DOCE	BIBIANA CRISTINA COIMBRA CRISLAINE E. OCAMPOS RITA DE CÁSSIA VALDEZ JOÃO FRANCISCO R. NETO ARIANA GUEDES PRIETO ROZELI GONÇALVES PEREIRA	6998-2 7612-2 6228-1 6952-1 2789-5 1007-1
25/03/2024	CENTRAL	TATIANA MOURA C. PINHEIRO ROSE AYALA GAUTO JOANICE ROSA SANTOS FRANCIELHI FERNANDA SILVA MARIA EUGENIA L. PINHEIRO JULIANA DE MELO MARIA RITA MAIDANA	1975-3 6479-7 1305-1 8223-1 8391-1 8169 1308-1
25/03/2024	JOÃO DE BARRO	PAULO BRAGA EVA PAULA A. TORRES DANIELA JARA CHIMENE ELIZANGELA FELÍCIO SILVA GEISE CÉSPEDES CRISTALDO VITÓRIA GODOY ANTUNES ELIZETE DOS SANTOS BALTA	2789-5 2513-5 6659-2 2807-1 8096-1 7336-1 2196-3
25/03/2024	THYRSON LOUREIRO	RENNAN BARROSO SIRLENE VALDEZ LUCILENE P. PROENÇA ANA LÚCIA V. FREITAS ISIDRO CELSO DUO PAEZ MARIA JULIA B. RAMOS MARIA RITA CANTEIRO	2890-4 1311-3 116-1 6497-4 - 8374-1 943-1
25/03/2024	FIORI MURANO	ED CARLOS GRANCE ALZEMIRO ROA ARANDA MAURÍCIA FÁTIMA MEDINA MARIA ELENA LIMA	2124-3 1454-3 6662-2 -

Rua Santo Afonso, 660 – Centro – Caixa Postal 52 – CEP: 79.260-000 – Bela Vista – MS
Fone: (67) 3932-1000 - Fax: (67) 3932-1072 - CNPI: 03.217.916/0001-96



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

		SEBASTIÃO GERALDO SOUZA CANDIDO DA ROSA PINHEIRO ROSILENE QUIRO LINO	- 2319-1 2923-2
--	--	--	-----------------------

Rua Santo Afonso, 660 – Centro – Caixa Postal 52 – CEP: 79.260-000 – Bela Vista – MS
☎ Fone: (67) 3932-1000 - Fax: (67) 3932-1072 - CNPJ: 03.217.916/0001-96

PORTARIA Nº 009/2024– CÂMARA MUNICIPAL

Dispõe sobre a concessão de férias a servidor.

JOHNYS HEMORY DENIS BASSO, Presidente da Câmara Municipal de Bela Vista – Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 15 (quinze) dias à servidora **GABRIELA VELASQUEZ PEREIRA**, a partir de 01 de abril de 2024, pelo período aquisitivo 2022/2023.

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

CUMPRA-SE

Sala das Sessões, 25 de março de 2024.

Jonhys Hemory Denis Basso
Presidente da Câmara Municipal de Bela Vista - MS

PORTARIA Nº 010/2024– CÂMARA MUNICIPAL

Dispõe sobre a concessão de férias a servidor.

JOHNYS HEMORY DENIS BASSO, Presidente da Câmara Municipal de Bela Vista – Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 15 (quinze) dias ao servidor **VANDREI NOGUEIRA DOS SANTOS**, a partir de 01 de abril de 2024, pelo período aquisitivo 2022/2023.

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

CUMPRASE

Sala das Sessões, 25 de março de 2024.

Jonhys Hemory Denis Basso
Presidente da Câmara Municipal de Bela Vista - MS



PREFEITURA MUNICIPAL
BELA VISTA - MS

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal 1.451/2011, de 23 de Setembro de 2011

D.O.M. ANO XII - Edição 2405- Segunda-feira, 25 de Março de 2024

Prefeitura Municipal de Bela Vista-MS

CNPJ: 03.217.916/0001-96

Endereço: Rua Santo Afonso, nº 660, Centro III

Publicação de acordo com dispositivos da Lei Municipal nº 1.451 de 23 de Setembro de 2011.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP- Brasil.