



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO Nº 056/2021

CONTRATANTES: o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA - MS e outro lado a Pessoa Física **MARCIA PIRES DE ARAÚJO:**

DO ADITIVO: O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual para o período compreendido entre os dias **24/04/2024 à 23/04/2025 (12 meses)** conforme dispõe a cláusula quarta, bem como manter o valor contratual, previsto na cláusula terceira, e reajuste do último termo aditivo de valor, sendo de **R\$ 3.485,89 (três mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e nove centavos)** tendo em vista o interesse da administração pública na continuidade da locação de imóvel onde está instalado o Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde, conforme C.I nº 031/2024/SMS, sendo que o referido imóvel atende perfeitamente as necessidades de localização e adequação de instalações do Município, com fundamento na Lei 8.666/93 e Lei 8.245/1991. Processo 92999/2021.

Nova Andradina, MS, 08 de abril de 2024.

HERNANDES ORTIZ
Secretário Municipal de Saúde
Ordenador de Despesa
Contratante

MARCIA PIRES DE ARAÚJO
Contratada

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 204/2023

CONTRATANTES: o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA, e outro lado a **GILSON RIBEIRO BATISTOTI MERCADO LTDA.**

II - OBJETO:A empresa **GILSON RIBEIRO BATISTOTI MERCADO LTDA.** paralisou a obra, momento em que foi notificada a cumprir o objeto, os quais foram estabelecidos no contrato nº 204/2023, cita-se:

"CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

"**DO OBJETO:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição de Generos Alimentícios (não perecíveis) – **ARROZ AGULHINHA DALLAS PCT** - para atender as Unidades Educacionais Municipais participantes do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) para o ano letivo de 2023, conforme c.i nº 05/2023, e solicitação de Compra nº 1221986/2022 a pedido da secretaria municipal de Educação, Cultura e Esporte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência e demais anexos. Processo 111522/2023, P.E. 03/2023."

III – DAS NOTIFICAÇÕES

A empresa supracitada foi notificada por 04 (quatro) vezes, conforme consta nos autos nº 111522/2023, para que regularizasse sua situação fiscal no prazo de 05 (cinco) dias, e cumprisse com suas obrigações, garantindo assim, o direito ao contraditório e a ampla defesa, conforme apregoa o art. 5, inciso LV, da Constituição Federal, contudo a empresa não se prontificou a regularizar a situação, e entrega dos produtos, motivo que causou um grande transtorno ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).

Outrossim, tendo em vista o parecer jurídico de fls. 1891 à 1892, bem como decisão da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, às fls. 1893 à 1896, aplicando a rescisão unilateral, acostados nos autos nº 111522/2023– FLY Nº 0333.0000260/2023, com fulcro no art. 78, incisos I, a IV da Lei 8.666/93, cláusula décima segunda, do Contrato nº 204/2023, o Município de Nova Andradina procede de forma unilateral à rescisão do contrato.

IV – DAS SANÇÕES

Por fim, aplica-se com fundamento no artigo 77, incisos I, e artigo 80 da Lei 8.666/93, e, cláusula décima segunda, e seus subitens, do contrato supramencionado as penas de:

- Rescisão Contratual, conforme estabelecido no contrato nº 204/2023;
- Multa sobre o valor atualizado do contrato nº 204/2023; e
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior de 02 (dois) anos.

V - DA RESCISÃO UNILATERAL:

Conforme acima exposto, fica rescindido em sua íntegra o contrato nº 204/2023, com a empresa **GILSON RIBEIRO BATISTOTI MERCADO LTDA**, ficando ressalvado o direito da Administração Pública Municipal exigir as multas contidas na cláusula décima segunda, do contrato supracitado por meio de ação judicial caso a multa supracitada não seja quitada pela via administrativa.

Nova Andradina MS, 11 de abril de 2024.

GIULIANA MASCULI POKRYWIECKI

Secretária Municipal de Educação
Cultura e Esportes
Ordenadora de despesas
Contratante

DECRETO Nº. 3.369, de 11 de Abril de 2024.

Altera o Decreto 3.030, de 24 de junho de 2022, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO, a Processo SIGA Nº PM-ADM-2024/03811, solicitando a substituição da representante do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o número 1 da alínea "a" do inciso I do artigo 1º do Decreto 3.030, de 24 de junho de 2021, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

I – ...

a) ...

1 – Gervanil Ferreira da Silva - SEMCIAS;

[...]

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

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO, RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Sigla PM-ADM-2024/2914.

1. Adoto a justificativa como **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 12/2024**, em conformidade com o parecer jurídico, bem como em decorrência da justificativa, onde verificou-se que a referida inexigibilidade de Licitação nº 12/2024, tem sustentação Artigo 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2.021.

2. RATIFICO o enquadramento do presente processo, referentes inscrições no **curso de Contabilidade pública: Vedações Fiscais e Eleitorais no Último Ano de Mandato - Aspectos Práticos e Análises dos Tribunais de Contas**, modalidade presencial nos dias 17 e 18 de abril de 2024, de acordo com **Comunicação Sigla Nº PM-CIN-2023/01412**, bem como a **Solicitação de Compra nº 104/2024** da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão. Justificamos como Inexigibilidade de Licitação para Compras e Serviços (Artigo 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2.021), conforme parecer jurídico junto às fls. **84 - 85** do referido processo.

3. Favorecidas:

3.1 J. M. M. SCARAMELLI ASSESSORIA E TREINAMENTOS –ME, CNPJ: 29.247.017/0001-20, perfazendo um valor de **R\$ 6.840,00** (seis mil oitocentos e quarenta reais).

4. Proj./Ativ.: 2.090 – Gestão da Secretaria M. de Finanças e Gestão

Dotação: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Código Reduzido: 152

5. Condições de entrega: Em até 05 (cinco) dias após a solicitação.

6. Condições de Pagamento: em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.

Nova Andradina - MS, 10 de abril de 2024.

Nelson Custódio da Silva
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão
Ordenador de Despesas.

PORTARIA Nº 252, de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **Licença Especial de 06 (seis) meses**, a partir de 9 de abril de 2024, referente aos quinquênios aquisitivos de 5 de julho de 2007 a 4 de julho de 2012 e 5 de julho de 2012 a 4 de julho de 2017, ao Servidor Público Municipal **JOSÉ FIRMINO MARTINS**, matrícula 4.828, exercendo o cargo de Profissional da Educação, função de Professor 6º a 9ª série - Geografia, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (PM-ADM-2024/00629).

Art. 2º A Subsecretaria de Recursos Humanos averbará a Licença Especial da servidora constante desta Portaria, em sua ficha funcional.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 253, de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO resultado definitivo do concurso público 01/2023, que foi homologado pelo edital 28/2023 e o pedido de nomeação de um Ouvidor do Município – Ouvidor do Município – SEDE para a Governadoria Municipal (PM-ADM-2024/03271).

RESOLVE:

Art. 1º Admitir, em vagas previstas no Anexo X do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aprovados pela Lei Complementar nº 41, de 26 de junho de 2002, com alteração dada pela Lei Complementar nº 292, de 16 de maio de 2023, o candidato para ocupar o cargo e exercer a função, nível VII e ter lotação na Governadoria Municipal, em virtude de ter sido aprovado em concurso público (Edital 01/2023), homologado pelo Edital nº 28/2023.

Art. 2º Compete a Subsecretaria de Recursos Humanos executar todas as providências e procedimentos necessários à formalização da contratação do candidato.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

À Portaria nº 253, de 11 de abril de 2024.

A – Nomeação Ampla Concorrência:

Ouvidor do Município – Ouvidor do Município – SEDE	Class. Ampla Concorrência	Classificação. Cota
Bruno Alves de Sales	1	-



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

PORTARIA Nº 254, de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO resultado definitivo do concurso público 01/2023, que foi homologado pelo edital 28/2023 e o pedido de nomeação de 3 Analista de Controle Interno – Analista de Controle Interno – SEDE para a Governadoria Municipal (PM-ADM-2024/03271).

RESOLVE:

Art. 1º Admitir, em vagas previstas no Anexo X do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aprovados pela Lei Complementar nº 41, de 26 de junho de 2002, com alteração dada pela Lei Complementar nº 292, de 16 de maio de 2023, os candidatos para ocuparem o cargo e exercer a função, nível VII e ter lotação na Governadoria Municipal, em virtude de ter sido aprovados em concurso público (Edital 01/2023), homologado pelo Edital nº 28/2023.

Art. 2º Compete a Subsecretaria de Recursos Humanos executar todas as providências e procedimentos necessários à formalização da contratação dos candidatos.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

À Portaria nº 254, de 11 de abril de 2024.

A – Nomeação Ampla Concorrência:

Analista de Controle Interno – Analista de Controle Interno – SEDE	Class. Ampla Concorrência	Classificação. Cota
Antônio Nino Manoel dos Santos Junior	1	-
Josivan Barros da Silva	2	-
Carini Teixeira Santos	3	-

PORTARIA Nº 255, de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO resultado definitivo do concurso público 01/2023, que foi homologado pelo edital 28/2023 e o pedido de nomeação de um Técnico de Serviços Educacionais – Assistente de Serviços Educacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (PM-ADM-2024/02809).

RESOLVE:

Art. 1º Admitir, em vagas previstas no Anexo VI do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aprovados pela Lei Complementar nº 41, de 26 de junho de 2002, com alteração dada pela Lei Complementar nº 292, de 16 de maio de 2023, a candidata para ocupar o cargo e exercer a função, nível III e ter lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em virtude de ter sido aprovada em concurso público (Edital 01/2023), homologado pelo Edital nº 28/2023.

Art. 2º Compete a Subsecretaria de Recursos Humanos executar todas as providências e procedimentos necessários à formalização da contratação da candidata.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

À Portaria nº 255, de 11 de abril de 2024.

A – Nomeação Ampla Concorrência:

Técnico de Serviços Educacionais – Assistente de Serviços Educacionais – SEDE	Class. Ampla Concorrência	Classificação. Cota
Cristiele Alves Pereira	1	-

PORTARIA Nº 257 de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido a servidora pública municipal **ERIKA CRISTINA PEREIRA DA ROCHA BRAVIN** do cargo de Técnico de Serviços Educacionais, função de Instrutor Profissionalizante de Informática, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (PM-ADM-2024/03885).

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 264, de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o resultado definitivo do concurso público 01/2023, que foi homologado pelo edital 28/2023 e o pedido de nomeação de 4 Técnicos de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, 1 Técnico de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Governadoria Municipal, 3 Técnicos de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, 1 Técnico de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Saúde, 1 Técnico de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, 1 Técnico de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado e 1 Técnico de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE para a Secretaria Municipal de Assistencial Social e Cidadania (PM-ADM-2024/03570).

RESOLVE:

Art. 1º Admitir, em vagas previstas nos Anexos I, II, III, V, VIII, IX e X, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aprovados pela Lei Complementar nº 41, de 26 de junho de 2002, com alteração dada pela Lei Complementar nº 292, de 16 de maio de 2023, os candidatos para ocuparem o cargo e exercer a função, nível III, e terem lotações nas Secretarias Municipal de Finanças e Gestão, Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Governadoria Municipal, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado e Secretaria Municipal de Assistencial Social e Cidadania, a serem especificadas no respectivos termos de posse, em virtude de terem sido aprovados em concurso público (Edital 01/2023), homologado pelo Edital nº 28/2023.

Art. 2º Compete a Subsecretaria de Recursos Humanos executar todas as providências e procedimentos necessários à formalização da contratação dos candidatos.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

À Portaria nº 264, de 11 de abril de 2024.

A – Nomeação Ampla Concorrência:

Técnico de Serviços Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais – SEDE	Class. Ampla Concorrência	Classificação. Cota
Rayane Barbosa Nogueira da Silva	1	-
Natalia Eleuterio Garcia	2	-
Gabrielle Rios Rodrigues	3	-
Ketlin Araujo Barbosa	4	-
Acassio Pereira Nantes	5	-
Cibebe de Souza Lima Portugal	6	-
Ruan Luiz Gonçalves da Silva	7	-
Ingrid Gouveia Lima	8	-
Aline Ribeiro Pimenta	9	-
Aline Rodrigues Guissoni	10	-
Fabiana da Cunha Guissoni	11	-
Brenda Emanuely Lima	12	-

PORTARIA Nº 256, de 11 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 15 de abril de 2024, sem remuneração, para trato de interesse particular, a servidora pública municipal **FABIANA APARECIDA FERREIRA PONCIANO**, matrícula 4.973, ocupante do cargo de Assistente de Serviços de Educacionais, função de Agente Auxiliar de Creche, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (PM-ADM-2024/01655).

Art. 2º O servidor licenciado tem a responsabilidade pelo recolhimento das contribuições previstas nos art.(s) 16 e 17 da Lei nº 993/2011 junto à Previdência Municipal - PREVINA, como condição de deferimento e manutenção da licença (art. 22 da Lei nº 993/2011).

Art. 3º A Subsecretaria de Recursos Humanos averbará o afastamento da servidora constante desta Portaria, em sua ficha funcional.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 1.808, de 10 de abril de 2024.

Dispõe sobre a denominação da Rua B, localizada no Bairro Umbaracá, no Município de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, que passa a ter a seguinte denominação "RUA JOÃO PAULO DE SOUZA OLIVEIRA", e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL, de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul no uso de suas atribuições que são conferidas por lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A Rua B, localizada no Bairro Umbaracá, no Município de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, passará a denominar-se **RUA JOAO PAULO DE SOUZA OLIVEIRA**.

Art. 2º. A denominação mencionada no Art. 1º desta Lei refere-se à **HOMENAGEM P:STUMA** que o município de Nova Andradina presta ao Sr. **JOÃO PAULO DE SOUZA OLIVEIRA** pelos relevantes serviços prestados ao município de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 3º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina-MS, 10 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 309, de 10 de abril de 2024.

Altera e acrescenta disposições na Lei Complementar 41/2002, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o numeral "15", à alínea "a", do inciso VI, ao artigo 12, da Lei Complementar 41/2002, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. ...

VI - ...

a) ...

15) Engenheiro Eletricista;

Art. 2º. Ficam incluídos os numerais "16" e "17", à alínea "a", do inciso VI, ao artigo 12, da Lei Complementar 41/2002, os quais passam a seguinte redação:

Art. 12. ...

VI - ...

a) ...

16) Engenheiro Ambiental;

17) Gestor de Dados.

Art. 3º. As vagas da função de Contador, Analista de Controle Interno, Recepcionista, Administrador, Técnico de Serviços Organizacionais, Técnico de Tecnologia de Informação, Gestor de Dados e Fiscal de Tributos, todas lotadas na Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, constantes no Anexo I da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 4º. As vagas da função de Agente de Proteção da Aviação Civil, Técnico de Serviços Organizacionais, Almoxarife, Administrador, Auxiliar de Serviços Básicos, Vigia e Recepcionista, todas lotadas na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, constantes no Anexo II da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 5º. As vagas da função de Fiscal de Meio Ambiente, Técnico de Serviços Organizacionais e Engenheiro Ambiental, todas lotadas na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado, constantes no anexo III da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 6º. As vagas da função de Técnico de Serviços Organizacionais, Fiscal de Obras, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista, todas lotadas na Secretaria Municipal de Infraestrutura, constantes no anexo IV da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 7º. As vagas da função de Administrador, Motorista de Veículos Leve, Motorista de Ambulância, Técnico de Enfermagem, Técnico de Análises Clínicas, Eletricista Predial, Auxiliar de Serviços Básicos, Vigia, Recepcionista, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Enfermeiro, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico de Laboratório, Odontólogo (pacientes necessidades especiais), Odontólogo (prótese), Médico Veterinário, Médico Clínico-Geral, Médico Clínico-Geral (ESF), Médico Especialista (pediatria), Médico Especialista (cardiologia), Médico Especialista (psiquiatria), Médico Especialista (urologia), Médico Especialista (gastroenterologia), Médico Especialista (cirurgia vascular - angiologia), Médico Especialista (radiologia), Médico Especialista (endocrinologia), Médico Especialista (ginecologia e obstetrícia), Médico Especialista (neurologia), Médico Especialista (neuro pediatria), Médico Especialista (oftalmologia), Médico Especialista (ortopedia), Médico Especialista (otorrinolaringologia), Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Farmacêutico-Bioquímico, Técnico de Serviços Organizacionais, Técnico de Serviços de Saúde, Auxiliar de Laboratório e Terapeuta Ocupacional, todas lotadas na Secretaria Municipal de Saúde, constantes no anexo V da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 8º. As vagas da função de Pedreiro, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, constantes no anexo VI da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 9º. As vagas da função de Professor de 1º a 9ª Série - Língua Portuguesa, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, constantes no anexo VII da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 10. As vagas da função de Merendeira, Profissional de Educação Física, Vigia, Psicólogo, Assistente de Ações Sociais, Administrador, Instrutor Profissionalizante (música), Pedreiro e Eletricista Predial, lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, constantes no anexo VIII da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 11. As vagas da função de Técnico de Serviços Organizacionais, lotadas na Governadoria Municipal, constantes no anexo X da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

Art. 12. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina - MS, 10 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO À LEI COMPLEMENTAR nº. 309, DE 10 DE ABRIL DE 2024

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	6	40h	Planejar, supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo: controle, avaliação e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas dos órgãos da administração pública municipal para auditoria interna e operacional; e demais atividades inerentes à prestação de serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desenvolvidas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	25	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, arquivar e controlar a transmissão e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desenvolvidas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	6	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (organamentária, financeira, custos, projetos de investimento, gestão de recursos humanos e materiais e outros), elaborando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com projetos e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento.

Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino médio e capacitação específica para a função	III	4	44h	Realizar a manutenção da homepage, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; submeter à proposição o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, avaliando necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; controlar e avaliar as operações e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, termo de operação e tipo de equipamento; dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica, apoiar serviços de suporte de rede e acesso à internet.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Recepcionista	Ensino fundamental	II	5	44h	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências do órgão ou da unidade que atua. Atender a foneix e receber chamadas telefônicas, atendendo os pedidos que forem transmitidos e executar outras tarefas correlatas.
Serviços de Fiscalização Municipal	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino médio completo	VI	8	44h	Facilitar o recolhimento de impostos de competência do Município; aplicar a legislação tributária no âmbito de competência do Município; prestar orientação técnica aos contribuintes e atividades correlatas, quanto à aplicação da legislação e fiscalização tributária; elaborar relatórios técnicos; emissão de autos de infração, conforme legislação municipal; orientar e atender contribuintes.
Serviços de Fiscalização Municipal	Fiscal de Relações de Consumo	Fiscal de Relações de Consumo	Ensino médio completo	VI	2	44h	Facilitar o recolhimento de impostos de competência do Município; aplicar a legislação tributária no âmbito de competência do Município; prestar orientação técnica aos contribuintes e atividades correlatas, quanto à aplicação da legislação e fiscalização tributária; elaborar relatórios técnicos; emissão de autos de infração, conforme legislação municipal; orientar e atender contribuintes.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Gestor de Dados	Graduação em Ciência da Computação ou área relacionada	VII	1	40h	Elaborar e implementar procedimentos operacionais de verificação de sua integridade (inclusive detecção através de vírus), visando evitar a colisão, na carga, de objetos pessoais de caráter diário a serem arquivados em perfil de segurança de voz. Coordenar/auxiliar as atividades por meio de tarefa. Verificar as credenciais de pessoas e veículos nos acessos às áreas restritas de segurança de acordo com o procedimento previsto no Programa de Segurança Aeroportuária, visando impedir o ingresso de pessoas ou veículos portadores de armas, munição ou outros objetos perigosos nas áreas operacionais e restritas de acesso, bem como permitir o acesso de pessoas e veículos devidamente credenciados.

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	2	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (organamentária, financeira, custos, projetos de investimento, gestão de recursos humanos e materiais e outros), elaborando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com projetos e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento.
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Agente de Proteção da Aviação Civil	Ensino médio completo e curso básico em Segurança da Aviação Civil, em conformidade com a Resolução nº 63, da ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil)	VI	2	44h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (organamentária, financeira, custos, projetos de investimento, gestão de recursos humanos e materiais e outros), elaborando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com projetos e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	14	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, arquivar e controlar a transmissão e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desenvolvidas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Almoxarife	Ensino médio completo	III	4	44h	Executar trabalhos de recebimento, entrega, distribuição, registro e controle de materiais do almoxarifado; verificar peso do estoque, avaliando periodicamente o volume de materiais; controlar o recebimento de material comprado, conforme notas e especificações; organizar o armazenamento e o controle da conservação do material; promover levantamento e controle do estoque de itens indispensáveis às atividades da Prefeitura; executar serviços de controle de material em almoxarifado e obter pela guarda de bens recebidos em depósitos, armazéns e almoxarifados.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Recepcionista	Ensino fundamental	II	2	44h	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências do órgão ou da unidade que atua. Atender a foneix e receber chamadas telefônicas, atendendo os pedidos que forem transmitidos e executar outras tarefas correlatas.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Auxiliar Serviços Básicos	Auxiliar Serviços Básicos	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 3ª série	I	17	44h	Executar de serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; execução de serviços de conservação, limpeza e reparação de dentro nos locais dos serviços; preparar termo para instalação dos equipamentos e monitorar dos produtos da Prefeitura; transportar e/ou fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos trabalhos em geral, em especial, para trabalhos em áreas públicas, mediante permissão e aplicação de carnê de acesso; executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio do órgão de lotação, nas atividades de limpeza e conservação de bens e instalações, respondendo as normas técnicas e os regulamentos do serviço.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Auxiliar Serviços Básicos	Vigia	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 3ª série	I	4	44h	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando procedimentos tendentes a evitar roubos, incêndios e demais no ilícitos, nas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelo portão de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as normas e padrões estão devidamente observados; fazer o conhecimento dos diretores da unidade onde trabalha quando irregularidades verificadas, reportando e impediendo as dependências do nível de que estiver trabalhando, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico especialista (Psiquiatria)	Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p> <p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>
			Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	3	20h	<p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>
			Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>
			Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>

Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico Especialista (Neuropediatria)	Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p> <p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>
			Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>
			Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>
			Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação do saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médio-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; coletar e analisar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, no recibo, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.</p>

ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE CARGOS EFETIVOS – Exceção a carreira de Magistério

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços de Saúde Pública	Agente de Serviços Especializados	Pedreiro	Ensino fundamental completo	VI	3	44h	Executar trabalhos de alvenaria e concreto; fazer alvenares levantar parede de fechamento, fazer muro de arame, trabalhar com instrumentos de prumo e nível, fazer e reparar bueiros, poços de visita e pias de concreto, preparar o alvenaria a preparação de argamassas para junção de tijolos e para reboco de paredes, rebocar paredes, reboco concreto em forma e fazer acabamento de cimento, assentar muros de portas e janelas, colocar telhas, ardiços e ladrilhos, assentar azulejos, reboco concreto em obra de concreto, distribuir serviços aos zeladores sob a sua direção, executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE CARGOS EFETIVOS – Somente a carreira de Magistério

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico Especialista (Ginecologia e Obstetrícia)	Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	<p>Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; atuar pela aprendizagem do aluno ministrando aulas e cumprir os planos de ensino estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos projetos didáticos do planejamento, a avaliação e o desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor de Unidade Escolar as ocorrências financeiras, pedagógicas e de atendimento aos pais; participar de reuniões de Conselho de Classe, corrigir, com o apoio devidamente de outros professores, as provas e trabalhos escolares; executar a avaliação e o registro do rendimento dos alunos e dos docentes; cumprir o plano de objetivos propostos, com o devido cuidado de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos; fazer e reparar bueiros, poços de visita e pias de concreto, preparar o alvenaria a preparação de argamassas para junção de tijolos e para reboco de paredes, rebocar paredes, reboco concreto em forma e fazer acabamento de cimento, assentar muros de portas e janelas, colocar telhas, ardiços e ladrilhos, assentar azulejos, reboco concreto em obra de concreto, distribuir serviços aos zeladores sob a sua direção, executar outras tarefas correlatas.</p>
Magistério Municipal	Profissional de Educação	Professor de 1ª a 9ª Série - Língua Portuguesa	Licenciatura plena em Letras	De acordo com o Anexo VII	3	20h	<p>Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; atuar pela aprendizagem do aluno ministrando aulas e cumprir os planos de ensino estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos projetos didáticos do planejamento, a avaliação e o desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor de Unidade Escolar as ocorrências financeiras, pedagógicas e de atendimento aos pais; participar de reuniões de Conselho de Classe, corrigir, com o apoio devidamente de outros professores, as provas e trabalhos escolares; executar a avaliação e o registro do rendimento dos alunos e dos docentes; cumprir o plano de objetivos propostos, com o devido cuidado de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos; fazer e reparar bueiros, poços de visita e pias de concreto, preparar o alvenaria a preparação de argamassas para junção de tijolos e para reboco de paredes, rebocar paredes, reboco concreto em forma e fazer acabamento de cimento, assentar muros de portas e janelas, colocar telhas, ardiços e ladrilhos, assentar azulejos, reboco concreto em obra de concreto, distribuir serviços aos zeladores sob a sua direção, executar outras tarefas correlatas.</p>



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

							consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; escrever diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educacionais promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar; analisar juntamente com o Especialista de Educação ou Professor Coordenador, as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitam de estímulos de adaptação.
--	--	--	--	--	--	--	---

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Atividades de Gestão da Assistência Social	Merendeira	Merendeira	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 5ª série	II	9	44h	Preparar refeições para atender a exigências de cardápio pré-estabelecido; separar o material a ser utilizado na confecção da refeição, para facilitar sua manipulação; realizar a limpeza dos utensílios; controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; providenciar limpeza da cozinha e utensílios para assegurar a saúde dos usuários; requisitar e receber insumos necessários para o preparo das refeições, verificando sua capacidade de utilização, excluindo os que se encontram em más condições; executar outras atribuições correlatas nos projetos da Secretaria.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Profissional de Educação Física (instrução de dança)	Graduação em Educação Física e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	2	30h	Desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte e lazer e de atividades físicas, junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município, visando a promoção da saúde e da qualidade de vida. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializado	Eletricista Predial	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 5ª série, com curso de elétrica	VI	1	44h	Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em rede de iluminação pública e prédios públicos, cabines, painéis de comando e equipamentos; apresentar soluções para as anomalias ocorridas, a partir do resultado de inspeções e testes específicos; avaliar as condições de funcionamento e instalações, apresentando sugestões de melhorias; elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção elétrica: preventiva e corretiva.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	1	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (organizacional, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios de administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento, implementação de programas de administração salarial da Prefeitura; executar tarefas correlatas.

ANEXO X GOVERNADORIA CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	4	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, autuar e controlar a transição e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.

Termo de Fomento nº 12/2024

O MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, e de outro, ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA ANDRADINA

DO OBJETO:
O presente Termo de Fomento tem por objeto a manutenção das ações de desenvolvimento da Saúde realizadas pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Nova Andradina, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros disponibilizados pela ADMINISTRAÇÃO para execução deste Termo de Fomento correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

PROJ. ATIVIDADE: 2.071 - Manutenção e enc. médico hospitalar/MAC

Elemento de Despesa: 3.3.50.43.00.00.00.00.1600

Subvenções Sociais

Valor R\$ 1.572.316,80 (Um Milhão Quinhentos e Setenta e Dois Mil Trezentos e Dezesseis Reais e Oitenta Centavos)

Cód. Reduzido: 3

Havendo parcelas a serem liberadas em exercício futuro, a indicação dos créditos orçamentários será feita por apostilamento, independentemente de anuência da ORGANIZAÇÃO PARCEIRA, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 42 do Decreto Municipal nº 1.916/2016.

DA VIGÊNCIA:

O presente Termo de Fomento terá sua vigência no período de 24 (vinte e quatro) meses.

DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A ADMINISTRAÇÃO repassará à ORGANIZAÇÃO PARCEIRA o valor de R\$ 1.572.316,80 (Um Milhão Quinhentos e Setenta e Dois Mil Trezentos e Dezesseis Reais e Oitenta Centavos) para execução do objeto desta Parceria, a ser liberado em 24 (vinte e quatro) parcelas, de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, guardando consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto.

Nova Andradina – MS, 11 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia
Prefeito Municipal de Nova Andradina

Hernandes Ortiz
Secretário Municipal de Saúde

Ananias Loyer
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
de Nova Andradina



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Nota de Empenho
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18
Município: NOVA ANDRADINA

Nº do Empenho: 1483/2024
Data do Empenho: 11/04/2024
Ordinário

Órgão:	04.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Unidade:	04.005	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Funcional:	15.451.3	Ações de Infraestrutura Urbana e Desenvolvimento Local
Projeto/Atividade:	2006	GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.16.00.00.00	MATERIAL DE EXPEDIENTE
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Dotação:	50.000,00	Empenhos anteriores: 246.751,75
Valor Dotação Atualizada:	256.905,97	Valor do empenho: 4.930,00
Total (A):	256.905,97	Valor anulado: 0,00
		Total (B): 251.681,75
		Total (A - B): 5.224,22

Credor: COLIBRI PAPEIS LTDA
CPF/CNPJ: 25.390.687/0001-40 Inscr.Est./Ident.Prof.:
Endereço: AV JINROKU KUBOTA 2734 - Cidade: Maringá UF: PR
Banco: 001 - Banco do Brasil S.A. Conta: 26194-7
Agência: 2379-5 - PAICANDU Tipo de Conta: Corrente

Especificação:
AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 COMUM PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA E seus Departamentos. Conforme Ata de Registro de Preços nº 135/2023(Licitação Nº 45/2023) PM-ADM 2023/00327

Cláusulas Contratuais:
I - o regime de execução ou a forma de fornecimento; (mediata ou parcelada)
II - o preço e as condições de pagamento conforme a ATA de Registro de Preço nº 135/2023
III - os prazos de início de etapas de execução imediata, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
IV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas, conforme Edital nº 45/2023 e ATA de Registro de Preço nº 135/2023

V - os casos de rescisão, nos termos do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preço e Lei 8.666/93.
VI - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista conforme ATA de Registro de Preço;
VII - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor; VIII - na interpretação contratual aplicar-se-á as leis 8.666/93 e 10.520/2002.
IX - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Fonte de Recurso: Ordinário Valor geral: 4.930,00

Fundamento legal: Número Licitação: 45/2023
Modal. Licitação: Pregão presencial Número Processo: 327/2023 Data: 27/04/2023
Número Contrato: Data: 24/07/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) Data: 11/04/2024

Responsável

JULIO CESAR CASTRO
Ordenador de Despesas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Nota de Empenho
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18
Município: NOVA ANDRADINA

Nº do Empenho: 1484/2024
Data do Empenho: 11/04/2024
Ordinário

Órgão:	17.000	FUNDAÇÃO INST. DE TEC. E INOVAÇÃO DE NOVA ANDRADINA FI
Unidade:	17.021	SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE DES. INTEGRADO
Funcional:	18.122.12	Desenvolvimento Econômico Sustentável
Projeto/Atividade:	2069	GESTÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.16.00.00.00	MATERIAL DE EXPEDIENTE
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Dotação:	315.579,91	Empenhos anteriores: 193.238,80
Valor Dotação Atualizada:	217.738,80	Valor do empenho: 4.930,00
Total (A):	217.738,80	Valor anulado: 0,00
		Total (B): 198.168,80
		Total (A - B): 19.570,00

Credor: COLIBRI PAPEIS LTDA
CPF/CNPJ: 25.390.687/0001-40 Inscr.Est./Ident.Prof.:
Endereço: AV JINROKU KUBOTA 2734 - Cidade: Maringá UF: PR
Banco: 001 - Banco do Brasil S.A. Conta: 26194-7
Agência: 2379-5 - PAICANDU Tipo de Conta: Corrente

Especificação:
AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 COMUM PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA E seus Departamentos. Conforme Ata de Registro de Preços nº 135/2023(Licitação Nº 45/2023) PM-ADM 2023/00327

Cláusulas Contratuais:
I - o regime de execução ou a forma de fornecimento; (mediata ou parcelada)
II - o preço e as condições de pagamento conforme a ATA de Registro de Preço nº 135/2023
III - os prazos de início de etapas de execução imediata, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
IV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas, conforme Edital nº 45/2023 e ATA de Registro de Preço nº 135/2023

V - os casos de rescisão, nos termos do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preço e Lei 8.666/93.
VI - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista conforme ATA de Registro de Preço;
VII - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor; VIII - na interpretação contratual aplicar-se-á as leis 8.666/93 e 10.520/2002.
IX - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Fonte de Recurso: Ordinário Valor geral: 4.930,00

Fundamento legal: Número Licitação: 45/2023
Modal. Licitação: Pregão presencial Número Processo: 327/2023 Data: 27/04/2023
Número Contrato: Data: 24/07/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) Data: 11/04/2024

JULIANA LOPES
Ordenadora de Despesas SEMDI



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Nota de Empenho
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18
Município: NOVA ANDRADINA

Nº do Empenho: 1485/2024
Data do Empenho: 11/04/2024
Ordinário

Órgão:	21.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade:	21.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Funcional:	15.452.15	Gerenciamento e Sustentabilidade nas Águas Urbanas e Rurais
Projeto/Atividade:	2016	GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.16.00.00.00	MATERIAL DE EXPEDIENTE
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Dotação:	980.800,00	Empenhos anteriores: 144.348,41
Valor Dotação Atualizada:	980.800,00	Valor do empenho: 4.930,00
Total (A):	980.800,00	Valor anulado: 0,00
		Total (B): 149.278,41
		Total (A - B): 831.521,59

Credor:	COLIBRI PAPEIS LTDA	Inscr.Est./Ident.Prof.:		Telefone:	
CPF/CNPJ:	25.390.687/0001-40				
Endereço:	AV JINROKU KUBOTA 2734 -	Cidade:	Maringá	UF:	PR
Banco:	001 - Banco do Brasil S.A.	Conta:	26194-7		
Agência:	2379-5 - PAICANDU	Tipo da Conta:	Corrente		

Especificação:
AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 COMUM PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA e seus Departamentos. Conforme Ata de Registro de Preços nº 135/2023(Licitação Nº 45/2023) PM-ADM 2023/00327

Cláusulas Contratuais:

- I - o regime de execução ou a forma de fornecimento; (imediate ou parcelado)
- II - o preço e as condições de pagamento conforme a ATA de Registro de Preço Nº 135/2023
- III - os prazos de início de etapas de execução imediata, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- IV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas, conforme Edital nº 45/2023 e ATA de Registro de Preço nº 135/2023

- V - os casos de rescisão, nos termos do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preço e Lei 8.666/93.
- VI - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista conforme ATA de Registro de Preço;
- VII - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor; VIII - na interpretação contratual aplicar-se-á as leis 8.666/93 e 10.520/2002.
- IX - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 4.930,00

Fundamento legal:	Número Licitação: 45/2023		
Modal. Licitação:	Número Processo: 327/2023	Data:	27/04/2023
	Número Contrato:	Data:	24/07/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) **Data:** 11/04/2024

Responsável

ROBERTO GINEL
Ordenador de Despesas SEMUSP



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Nota de Empenho
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18
Município: NOVA ANDRADINA

Nº do Empenho: 1486/2024
Data do Empenho: 11/04/2024
Ordinário

Órgão:	15.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
Unidade:	15.019	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRACAO
Funcional:	4.122.2	Gestão Administrativa
Projeto/Atividade:	2101	GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.16.00.00.00	MATERIAL DE EXPEDIENTE
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Dotação:	244.200,00	Empenhos anteriores: 39.000,68
Valor Dotação Atualizada:	47.805,08	Valor do empenho: 7.395,00
Total (A):	47.805,08	Valor anulado: 0,00
		Total (B): 46.395,68
		Total (A - B): 1.409,40

Credor:	COLIBRI PAPEIS LTDA	Inscr.Est./Ident.Prof.:		Telefone:	
CPF/CNPJ:	25.390.687/0001-40				
Endereço:	AV JINROKU KUBOTA 2734 -	Cidade:	Maringá	UF:	PR
Banco:	001 - Banco do Brasil S.A.	Conta:	26194-7		
Agência:	2379-5 - PAICANDU	Tipo da Conta:	Corrente		

Especificação:
AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 COMUM PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA e seus Departamentos. Conforme Ata de Registro de Preços nº 135/2023(Licitação Nº 45/2023) PM-ADM 2023/00327

- I - o regime de execução ou a forma de fornecimento; (imediate ou parcelado)
- II - o preço e as condições de pagamento conforme a ATA de Registro de Preço Nº 135/2023
- III - os prazos de início de etapas de execução imediata, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- IV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas, conforme Edital nº 45/2023 e ATA de Registro de Preço nº 135/2023

- V - os casos de rescisão, nos termos do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preço e Lei 8.666/93.
- VI - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista conforme ATA de Registro de Preço;
- VII - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor; VIII - na interpretação contratual aplicar-se-á as leis 8.666/93 e 10.520/2002.
- IX - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 7.395,00

Fundamento legal:	Número Licitação: 45/2023		
Modal. Licitação:	Número Processo: 327/2023	Data:	27/04/2023
	Número Contrato:	Data:	24/07/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) **Data:** 11/04/2024

Responsável

WELINTON BACHEGA BRITO
Secretário Munic. Planejamento e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Nota de Empenho
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18
Município: NOVA ANDRADINA

Nº do Empenho: 1499/2024
Data do Empenho: 11/04/2024
Ordinário

Órgão:	04.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Unidade:	04.005	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Funcional:	15.451.3	Ações de Infraestrutura Urbana e Desenvolvimento Local
Projeto/Atividade:	2006	GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Dotação:	50.000,00	Empenhos anteriores: 251.681,75
Valor Dotação Atualizada:	256.905,97	Valor do empenho: 485,02
Total (A):	256.905,97	Valor anulado: 0,00
		Total (B): 252.166,77
		Total (A - B): 4.739,20

Credor:	ARAUJO IMPORT LTDA	Inscr.Est./Ident.Prof.:		Telefone:	(67) 3441-3399
CPF/CNPJ:	29.034.194/0001-28				
Endereço:	ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE - 350	Cidade:	Nova Andradina	UF:	MS
Banco:	001 - Banco do Brasil S.A.	Conta:	59855-0		
Agência:	728 - NOVA ANDRADINA - MS	Tipo da Conta:	Corrente		

Especificação:
Aquisição de Materiais de Construção em Geral, Ferramentas e Acessórios para Atender Manutenção, Eventuais Reformas e Reparos em Diversos Portos de Obras do Município. Conforme Ata de Registro de Preços nº 61/2024(Licitação Nº 14/2023).

Cláusulas Contratuais:

- I - o regime de execução ou a forma de fornecimento; (imediate ou parcelado)
- II - o preço e as condições de pagamento conforme a ATA de Registro de Preço Nº 61/2024
- III - os prazos de início de etapas de execução imediata, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- IV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas, conforme Edital nº 14/2023 e ATA de Registro de Preço nº 61/2024

- V - os casos de rescisão, nos termos do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preço e Lei 8.666/93.
- VI - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista conforme ATA de Registro de Preço;
- VII - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- VIII - na interpretação contratual aplicar-se-á as leis 8.666/93 e 10.520/2002.
- IX - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 485,02

Fundamento legal:	Número Licitação: 14/2023		
Modal. Licitação:	Número Processo: 61/2023	Data:	05/12/2023
	Número Contrato:	Data:	26/02/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) **Data:** 11/04/2024

Responsável

JULIO CESAR CASTRO
Ordenador de Despesas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Nota de Empenho
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18
Município: NOVA ANDRADINA

Nº do Empenho: 1481/2024
Data do Empenho: 10/04/2024
Ordinário

Órgão:	16.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
Unidade:	16.020	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
Funcional:	4.123.2	Gestão Administrativa
Projeto/Atividade:	2090	GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO
Natureza de Despesa:	3.3.90.39.99.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Dotação:	1.500.000,00	Empenhos anteriores: 4.261.146,20
Valor Dotação Atualizada:	4.273.986,20	Valor do empenho: 6.840,00
Total (A):	4.273.986,20	Valor anulado: 0,00
		Total (B): 4.267.986,20
		Total (A - B): 6.000,00

Credor:	J. M. M. SCARAMELLI ASSESSORIA E TREINAMENTOS	Inscr.Est./Ident.Prof.:		Telefone:	
CPF/CNPJ:	29.247.017/0001-20				
Endereço:	R BERNARDINO DE CAMPOS 1167 SALA 6 -	Cidade:	Araçatuba	UF:	SP
Banco:	001 - Banco do Brasil S.A.	Conta:	3085-6		
Agência:	58262 - ARAÇATUBA	Tipo da Conta:	Corrente		

Especificação:
Despesa empenhada referente a inscrições no curso de Contabilidade pública: Votações Fiscais e Eleitorais no Último Ano de Mandato - Aspectos Práticos e Análises dos Tribunais de Contas, modalidade presencial nos dias 17 e 18 de abril de 2024, de acordo com Comunicação Siga Nº PM-CM-2023/01412, bem como a Solicitação de Compra nº 104/2024 da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão. Justificamos como Inexigibilidade de Licitação por Compra e Serviços (Artigo 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2.021), conforme parecer jurídico junto às fls. 84 - 85 do referido processo. PM-ADM-2024/02914

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 6.840,00

Fundamento legal:	Número Licitação: 12/2024		
Modal. Licitação:	Número Processo: 2914/2024	Data:	10/04/2024
	Número Contrato:	Data:	10/04/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) **Data:** 10/04/2024

Responsável

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA
Sec. Mun. de Finanças e Gestão



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2024 Processo Administrativo nº 040/2024

DAS PARTES: de um lado o INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA-MS e de outro lado a empresa LEANDRO VIEIRA DA SILVA - MEI, neste ato representado pelo Sócio Proprietário Sr Leandro Vieira da Silva.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado, com reposição de peças em atendimento ao PREVINA.

PRAZO:

O prazo do contrato constante deste instrumento, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021. Tendo como vigência o início no dia 10/04/2024 e término no dia 09/04/2025.

VALOR:

O valor total desta contratação é de R\$ 14.504,00 (quatorze mil, quinhentos e quatro reais) com pagamento de 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correm à conta da Dotação Orçamentária:

2.116 – Manutenção e enc. Com Atividades Administrativas do PREVINA - Elemento de Despesa:

3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de consumo; 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

AMPARO LEGAL:

O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal nº 14.133/21, em seu artigo 75, inciso II e demais normas supervenientes e pertinentes, de conformidade com a Dispensa de Licitação conforme parecer jurídico anexado ao despacho 06 do Processo Digital 040/2024, que faz parte integrante deste.

DATA:

10/04/2024.

ASSINARAM:

EDNA CHULLI

Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Nova Andradina - PREVINA
Diretora Presidente

LEANDRO VIEIRA DA SILVA

Leandro Vieira da Silva - MEI
Sócio Proprietário

PORTARIA Nº. 016/2024

CONCEDE APOSENTADORIA INTEGRAL PELA REGRA DE TRANSIÇÃO DO ARTIGO 3º DA EC 47/2005 À Sr.ª TEREZINHA SANTANA DE SOUZA DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Andradina – PREVINA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n.º 993/2011.

RESOLVE

ART. 1º - Conceder benefício previdenciário de **APOSENTADORIA INTEGRAL PELA REGRA DE TRANSIÇÃO DO ARTIGO 3º DA EC 47/2005**, para **TEREZINHA SANTANA DE SOUZA**, Assistente de Serviços Educacionais, matrícula nº 1524, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no artigo 40 da Constituição Federal/88, com redação conferida pela Emenda Constitucional n.º 47/2005 artigo 3º e artigo 72 da Lei Municipal n.º 993/2011.

ART. 2º - Fixar o valor do benefício em conformidade com a totalidade da remuneração da servidora no cargo efetivo, com reajuste na forma do artigo 7º da EC/41, por força do art. 3º parágrafo único da EC/47.

ART. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/04/2024.

Nova Andradina (MS), 11 de abril de 2024.

EDNA CHULLI

Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA

Diretora de Benefícios – PREVINA

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com