



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Gestão 2021 - 2024

PREFEITO MUNICIPAL: VALDIR LUIZ SARTOR
VICE-PREFEITO: REGINALDO MACÁRIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE: KADMO CARRIÇO CORREA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA: MARCIA CRISTINA DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO: CELIO ROBERTO CAMPOS
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: REGINALDO MACÁRIO

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Diagramador: Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

PODER EXECUTIVO**PORTARIAS****PORTARIA Nº 029/2022 DE 22 DE JUNHO DE 2022.**

“Dispõe sobre implantação E-SOCIAL no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, que menciona e dá outras providências”.

JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE, Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira de Deodápolis-MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no Decreto nº 009/2022.

CONSIDERANDO a necessidade de efetivar a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas -

E-Social.

CONSIDERANDO o desenvolvimento do e-Social, previsto no [art. 16 da Lei nº 13.874/19](#); e [Portaria Conjunta SEPRT/RFB 71/2021](#).

CONSIDERANDO o cumprimento das obrigações em 1º fase de cadastro de Órgão Públicos em julho de 2021; 2º fase de cadastro de rubricas e servidores em novembro de 2021 e 3º fase com informações sobre a folha de pagamento em agostos de 2022.

RESOLVE:

- ARTIGO 1º** As férias a serem gozadas deverão ser comunicadas ao Departamento de RH no mínimo 30 dias de antecedência do início do gozo, não sendo autorizado o início às sextas-feiras e vésperas de feriados.
- ARTIGO 2º** Os afastamentos médicos para tratamento de saúde deverão ser comunicados no prazo máximo de 24 horas do ocorrido, assim como casos de Óbitos.
- ARTIGO 3º** As admissões deverão ser comunicadas ao departamento de RH no prazo mínimo de antecedência de 10 dias da entrada em exercício, com a respectiva documentação do servidor a ser contratado/nomeado.
- ARTIGO 4º** As exonerações deverão ser comunicadas ao departamento de RH no prazo máximo de 48 horas após o desligamento do servidor, e, sendo solicitada pelo servidor, apresentar o requerimento de exoneração.
- ARTIGO 5º** As diárias de viagens continuarão sendo informadas ao Departamento de RH, seguindo as exigências das Leis vigentes que dispõem sobre o assunto no que se refere a tributar respectivos valores.
- ARTIGO 6º** Fica a cargo de cada Secretaria auxiliar na triagem e identificação dos PCDs, tantos os aprovados em concurso como aqueles que adquiriram a deficiência após a efetivação, devendo encaminhar as informações ao Departamento de RH para o agendamento de perícia médica.
- ARTIGO 7º** O processo de readaptação dos servidores efetivos iniciar-se-á no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento do Laudo Pericial elaborado pelo médico do trabalho prestador de serviços do Município pelo Departamento de RH.
- ARTIGO 8º** As multas incidentes a atrasos de envio de informações ao Departamento de RH serão de responsabilidade do Gestor/Servidor responsável pela inadimplência. Todos os documentos entregues ao referido departamento serão protocolados. Nos casos de atrasos, será solicitada abertura de Processo Administrativo referente ao ocorrido para averiguação da responsabilidade.
- ARTIGO 9º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 22 de junho de 2022.

JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE

Secretaria Municipal Gestão Administrativa e Financeira

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

DECRETOS**DECRETO Nº 077/2022 DE 23 DE JUNHO DE 2022.**

“Dispõe sobre a substituição de membros do Conselho Municipal de Assistência Social, para o mandado de 28 de julho de 2021 a 28 de julho de 2023 e dá outras providências”.

O Sr. Valdir Luiz Sartor, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71, incisos V a VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o ofício nº 062/2022/SEMAS que solicita a substituição de membro do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS.

DECRETA:

Art. 1º Fica substituída a suplente dentro Conselho Municipal de Assistência Social, como Conselheira Titular a pessoa abaixo relacionada, nos termos da Lei Municipal nº 651 de 18 de maio de 2017.

A – Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

NOME DO SUPLENTE
Emmylle de Oliveira e Silva Gonçalves em Substituição à Fernanda Monique Silva Santos

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado De Mato Grosso Do Sul, em 24 de junho de 2022.

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

CONTABILIDADE

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DEODAPOLIS CNPJ: 03.903.176/0001-41 Fone: 6734481925 Fax: 67 AV. DON PEDRO II C.E.P.: 79790-000 - Deodápolis - MS (*) Processo Multientidade	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nr.: 1186/2022
	(*) Processo Nr.: 131/2021 Data do Processo: 24/08/2021 Data da Homologação: 09/09/2021 Sequência da Adjudicação: 18 Data da Adjudicação: 09/09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 70/2021 - PR	
(Empenho Ordinário nr.: 1047)	
Folha: 1/1	

Fornecedor: FELIPE & NASCIMENTO LTDA Endereço: ROD BR 376 KM 2,5 SAIDA PARA GLORIA DE D Cidade: DEODAPOLIS - MS - CEP: 79790-000 CNPJ: 11.091.369/0001-73 Inscrição Estadual: 0	Código: 5593 Telefone: 6781452940 Banco: Agência: Conta Corrente:
Prezados Senhores, Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados. Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.	

Órgão: 02 - EXECUTIVO Unidade: 01 - GABINETE DO PREFEITO Centro de Custo: 1 - GABINETE DO PREFEITO Fonte de Recurso: Recursos Ordinários Dotações Utilizadas: 4 - MANUTENÇÃO DO GABINETE PREFEITO - (02.01.2.055.3.3.90.39.00.00.00.00) - (Saldo: 42.436,31)	Solicitações: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
Compl. Elemento: 3.3.90.39.99.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA Condições de Pagto: EM ATÉ 30 DIAS APÓS EMISSÃO DE NF Prazo Entrega/Exec.: MÍNIMO 24 HORAS DE ANTECEDÊNCIA Local de Entrega: ALMOXARIFADO DA PREFEITURA MUNICIPAL Objeto da Compra: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM.	
Observações: AS RESERVAS SERÃO FEITAS COM ANTECEDÊNCIA DE NO MÍNIMO 24 HORAS. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR HOSPEDAGEM EM TODOS OS DIAS DA SEMANA.	

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
3	5,00	UN	DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTA) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTE CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR. CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUÇOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS), ALMOÇO E JANTAR (CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADAS, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO INDIVIDUAL (6164)		184,00	920,00
(Valores expressos em Reais R\$)					Total Geral:	920,00
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	920,00

Deodápolis, 23 de Junho de 2022 <div style="text-align: right;"> ----- ORLINDO DOS SANTOS SOUZA Responsável pelo Setor Compras </div>
--