



DIRIBAS

Documento assinado
digitalmente por
Prefeitura Municipal de
Ribas do Rio Pardo

DIÁRIO OFICIAL DE RIBAS DO RIO PARDO-MS

Município de Ribas do Rio Pardo - Rua Conceição do Rio Pardo, 1.725 Centro - CEP 79180-000

● Ouvidoria: 67 9 9606-1175

● diribas@ribasdoriopardo.ms.gov.br

● licitacao@ribasdoriopardo.ms.gov.br

Ano III – Edição Nº 593 - Quarta-feira, 02 de agosto de 2023

Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL Nº 052/2023.

Extrato do Termo de Rescisão Contratual do Contrato N.º 251/23 celebrado em 01 de junho de 2023.

PARTES: Município de Ribas do Rio Pardo-MS e o **Sra. TATIANA LIMA DOS SANTOS**.

DATA DA RESCISÃO: 14/07/2023.

FUNDAMENTO LEGAL: Clausula nona, item II do Contrato nº 251/2023.

Ribas do Rio Pardo, 01 de agosto de 2023.

JOÃO ALFREDO DANIEZE

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 59, DE 05 DE ABRIL DE 2023 - LEI N.1304

Republica-se por incorreção

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$1.783.178,97 distribuídos as seguintes dotações:

						1.783.178,97
02 05 01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
93	12.361.0011.2103.0000	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	500 1001	48.772,72	
95	12.361.0011.2103.0000	3.3.90.41.00	CONTRIBUIÇÕES	500 1001	20.000,00	
97	12.361.0011.2103.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 1001	25.000,00	
119	12.365.0011.1099.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 1001	25.000,00	
135	12.365.0011.2101.0000	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	500 1001	48.772,72	
02 05 03	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE RIBAS DO RIO PARDO					
189	13.392.0007.2050.0000	3.3.90.41.00	CONTRIBUIÇÕES	500 0000	30.000,00	
02 06 01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
202	10.301.0010.1089.0000	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	500 1002	704.178,78	
205	10.301.0010.1089.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 1002	70.182,05	
216	10.301.0010.2084.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	500 1002	10.000,00	
234	10.301.0010.2084.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 1002	222.636,35	
250	10.302.0010.2087.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 1002	152.000,00	
02 07 02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
275	08.244.0009.2063.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	500 0000	107.545,45	
299	08.244.0009.2070.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 0000	10.000,00	
315	08.244.0009.2072.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	500 0000	72.440,00	
02 13 01	SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER					
418	27.812.0007.2188.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 0000	64.000,00	
02 14 01	SECRETARIA DE OBRAS					
442	15.451.0006.2014.0000	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500 0000	65.105,45	
472	15.451.0006.2021.0000	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	500 0000	107.545,45	

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 03 01 SECRETARIA DE FINANÇAS

02 03 01	SECRETARIA DE FINANÇAS					
73	99.999.0099.9999.0000	9.9.99.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA OU RESERVA DO RPPS	500 0000	-1.783.178,97	

-1.783.178,97

Artigo 3º.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à partir de 05/04/2023.

Ribas do Rio Pardo, 05 de ABRIL de 2023

João Alfredo Danieze
Prefeito

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 001/2023 – CONVOCAÇÃO**

Manoel Aparecido dos Anjos, Secretário Municipal de Gestão de Governo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** candidatos (as) aprovados (as) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2023, para conferência dos requisitos e entrega de documentos, para formalização de contrato.

1. Do Local e da Data:

Local: Secretaria Municipal de Gestão de Governo, – Rua Conceição do Rio Pardo, n.º 1725, Centro.

Data: 02 e 03 de agosto de 2023;

Horário: das 07h às 10h e das 13h às 16h.

2. Dos documentos necessários

2.1. O candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Gestão de Governo, situada na Rua Conceição do Rio Pardo, n.º 1725, Centro, onde apresentará **cópias** de documentos (acompanhadas dos originais para conferência) e certidões abaixo relacionadas, estando todos legíveis:

- a) Exame médico admissional;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade de acordo com a exigência do cargo ou documento escrito a próprio punho declarando que é alfabetizado;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos;
- i) Certificado de reservista (sexo masculino);
- j) Comprovante de **conta salário** no Banco **Caixa Econômica Federal**;
- k) Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
- l) Declaração de bens e valores;
- m) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (ou declaração de isenção);
- n) Declaração de Nepotismo;
- o) Certidão Negativa Cível e Criminal (Estadual: <https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidoes/> e Federal: <https://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>);
- p) Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- q) Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);
- r) Certidão Negativa de processos do Tribunal de Contas (<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>);
- s) Prova de que não está inserido em listagem de inelegíveis do Tribunal de Contas (https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:3:::NO:RP:P3_FINS_ELEITORAIS:S&cs=15DDC5F99A4B54A9D3667876C5527DB3C);
- t) Prova de que não está inserido em listagem de inelegíveis do Tribunal Regional Eleitoral.

2. Dos Candidatos convocados:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NOME	PONTUAÇÃO
33ª SANDRA MARA SANTOS DE OLIVEIRA	8,00
34ª LUANA SILVINO ESTEIVAM	8,00

Ribas do Rio Pardo - MS, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 666/2023

“Concede Adicional de Titulação”.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo de Ribas do Rio Pardo**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o art. 10 da Lei Complementar nº 011/2014, regulamentado através do Decreto nº 100/2015 que concede o Adicional de Titulação;

CONSIDERANDO os Pareceres Técnicos da Comissão de Adicional de Titulação e Formação;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Adicional de Titulação e Formação aos servidores abaixo relacionados:

MATRÍCULA	NOME	PERCENTUAL	A PARTIR DE
4585	Claudio Pereira da Silva	14%	Julho/2022
4692	Volmir Sidinei Machado da Silveira	14%	Março/2023
4640	Gabriel Rodrigues de Oliveira	10%	Abril/2023
4566	Ellen Kalliny dos Santos Ribeiro	10%	Abril/2023
4611	Lucas Maciel de Araújo	14%	Abril/2023
4199	Mateus Eustachio Victalino	16%	Abril/2023
4588	Gabriel da Silva Gimenes	14%	Maió/2023
1970	Maria Helena Costa Vieira	16%	Maió/2023
4636	Dulcineia Abadia de Souza Lima	14%	Junho/2023

Art. 2º Os valores devidos do Adicional de Titulação serão pagos mensalmente, de forma parcelada, devendo cada competência quitar uma parcela do valor retroativo, com início em julho/2023.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Governo, aos dois dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 667/2023

“Nomeia Gerente de Área de Matrícula.”

Manoel Aparecido dos Anjos, Secretário Municipal de Gestão de Governo de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear o Senhor **Jordi Maruyama dos Reis**, para exercer o cargo de **Gerente de Área de Matrícula**, lotado na Secretaria de Educação, Símbolo DAI - 1, com representação de 70% (setenta por cento), com efeito a contar de 01 de agosto de 2023.

Ribas do Rio Pardo/MS, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 668/2023

Exoneração de Servidor.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo de Ribas do Rio Pardo**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º. Exonerar o Senhor Mateus Eustachio Victalino, do cargo de Assessor I, lotado na Secretaria de Gestão de Governo, Símbolo DAS - 4, com efeito a contar de 01 de agosto de 2023.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Governo, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 669/2023

“Nomeia Gerente de Área de Projetos Especiais.”

Manoel Aparecido dos Anjos, Secretário Municipal de Gestão de Governo de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º. Nomear o Senhor **Mateus Eustachio Victalino**, para exercer o cargo de **Gerente de Área de Projetos Especiais**, lotado na Secretaria de Infraestrutura Pública, Símbolo DAI - 1, com representação de 70% (setenta por cento), com efeito a contar de 01 de agosto de 2023.

Ribas do Rio Pardo/MS, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 663/2023

Designa Servidor para atuar como Fiscal de Contrato.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo do Município de Ribas do Rio Pardo**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **José Manoel da Silva Júnior** para atuar como Fiscal do Contrato nº. 186/2023, Pregão Presencial nº 028/2022, Processo Licitatório nº 064/2022. Objeto: contratação de empresa especializada para locação de estrutura tais como: Palco, Som, Arquibancada, Camarim, Iluminação, Telão, entre outros, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.

Art. 2º. Compete ao Fiscal de Contratos as atribuições previstas no anexo VI do Decreto Municipal nº 46/2023 e no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, suas alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito a partir da data do contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 664/2023

Designa Servidor para atuar como Fiscal de Contrato.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo do Município de Ribas do Rio Pardo**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Dione Lima Tavares** para atuar como Fiscal dos Contratos nº. 183/2023, nº. 185/2023, nº 188/2023 e nº. 189/2023, Pregão Presencial nº 028/2022, Processo Licitatório nº 064/2022. Objeto: contratação de empresa especializada para locação de estrutura tais como: Palco, Som, Arquibancada, Camarim, Iluminação, Telão, entre outros, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SED) do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.

Art. 2º. Compete ao Fiscal de Contratos as atribuições previstas no anexo VI do Decreto Municipal nº 46/2023 e no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, suas alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito a partir da data do contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº 665/2023

Designa Servidor para atuar como Fiscal de Contrato.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo do Município de Ribas do Rio Pardo**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Linarde Pereira Alves** para atuar como Fiscal do Contrato nº. 190/2023, Concorrência nº 001/2023, Processo Licitatório nº 060/2023. Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de obras de recapeamento asfáltico tipo CBUQ, pavimentação asfáltica e manejo de águas pluviais nas vias públicas do município de Ribas do Rio Pardo(MS), na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no memorial descritivo, planilhas orçamentárias, cronograma físico, projetos, edital e seus anexos.

Art. 2º. Compete ao Fiscal de Contratos as atribuições previstas no anexo VI do Decreto Municipal nº 46/2023 e no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, suas alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito a partir da data do contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 01 de agosto de 2023.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SED - Secretaria Municipal de Educação

Edital Nº 06/2023, DE 01 DE AGOSTO DE 2023

ERRATA

O Secretário Municipal informa que conforme publicação do EDITAL Nº 06, DE 01 DE AGOSTO DE 2023, no diário oficial DIRIBAS ANO III, nº 592, terça feira, 01 de agosto de 2023.

ONDE SE LÊ:

Art. 5.1- Período de inscrição 02 à 04/07/2023

LEIA-SE:

Art. 5.1- Período de inscrição 02 à 04/08/2023

Nizael Flores de Almeida
Secretário Municipal de Educação

SESAU - Secretaria Municipal de Saúde

CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023 – CADASTRO DE RESERVA

Marcos André De Melo, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, torna pública a CONVOCAÇÃO dos candidatos aprovados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023** para conferência dos requisitos e entrega dos documentos para formalização do contrato.

1. Do Local e Data:

Local: Secretaria Municipal de Saúde – Rua Conceição do Rio Pardo, nº 1872, Centro.

Data: 02 a 03 de agosto de 2023;

Horário: das 07:30hs às 10:00hs e das 13:30hs às 16:00hs

2. Dos documentos

2.1 – Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

CÓPIAS:

- Exame médico admissional;
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação de serviço militar (sexo masculino);
- Registro profissional no órgão de classe (se pré-requisito do cargo);
- PIS/PASEP;
- Comprovante de residência – cópia de contas de água, luz ou telefone;
- Cópia da carteira de motorista (se pré-requisito do cargo);
- Cópia do diploma ou certificado de escolaridade exigido para o cargo;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores;
- Comprovante de **conta salário** no Banco **Caixa Econômica Federal**;

CERTIDÕES:

- Certidão Negativa Cível e Criminal (Estadual: <https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidoes/> e Federal: <https://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>);
- Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);

- Certidão Negativa junto à Entidade de Classe;
- Certidão Negativa de processos do Tribunal de Contas (<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>);
- Prova de que não está inserido em listagem de inelegíveis do Tribunal de Contas 1(https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:17662989107712:::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO) 2(https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:3:::NO:RP:P3_FINS_ELEITORAIS:S&cs=15DDC5F99A4B54A9D3667876C5527DB3C);
- Prova de que não está inserido em listagem de inelegíveis do Tribunal Regional Eleitoral.

Declarações

- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (ou declaração de isenção);
- Declaração de Bens;
- Declaração de Nepotismo.

Obs. Todos os documentos devem estar legíveis, trazer as cópias e os originais para conferência

3. Dos Candidatos convocados:

CARGO DE AGENTE COMBATE À ENDEMIAS – ACE

CLASSIFICAÇÃO.	CANDIDATO	PONTOS
9º	VICTOR JESUS FERREIRA COUTINHO	0,0
10º	GLEICE PAZ DE ALMEIDA	0,0

Ribas do Rio Pardo - MS, 01 de agosto de 2023.

MARCOS ANDRÉ DE MELO

Secretário Municipal de Saúde

Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)

Eu, xxxxxxxxxxxx **RG.** xxxxxx, órgão expedidor: SSP, UF: MS, **CPF XXXXXXXXXXXX** endereço: Rua: XXXXXXXXXXXX, 26, Vila: Florio CEP XXXXXXXXXXXX, cidade de Ribas do Rio Pardo - MS, DECLARO ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no(s) exercício(s) **2022** por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB). Esta declaração está em conformidade com a IN RFB nº 1548/2015 e a Lei nº 7.115/83*. Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

Ribas do Rio Pardo – MS, xx de xxxxxxxx de 2023.

Assinatura

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, Divorciada, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXX – Bairro: XXXXXXXX, no Município de Ribas do Rio Pardo – M.S., **RG** n.º XXXXXX SSP/MS, **DECLARO** ser possuidor dos seguintes Bens e Valores:

BENS IMÓVEIS

NADA CONSTA

BENS MÓVEIS

NADA CONSTA

OUTROS BENS E VALORES

NADA CONSTA

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Ribas do Rio Pardo - MS, xx de xxxxxx de 2023.

(NOME DO CONTRATADO)

ANEXO I - DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

Eu, NOME COMPLETO, nacionalidade, estado civil, ocupação, portador do RG n.º xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxx, xxxx – Bairro xxxxx, nesta cidade, DECLARO que, nos termos da súmula vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal, não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de nenhum servidor do Poder Executivo do Município de Ribas do Rio Pardo – MS, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro ainda, estar ciente de que a omissão de tal informação no momento da nomeação do cargo público, estará sujeita, além da aplicação das sanções cíveis e criminais, à ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos, pagamento de multa civil e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos e prazos estabelecidos nos artigo 12 da Lei 8.429/92.

Ribas do Rio Pardo, MS, xx de xxxxxxxxxxx de 2023.

Assinatura

NOME DO CANDIDATO

Gerência de Contratos

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 154/2021

ADESÃO Nº 005/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 124/2021

PARTES: MUNICIPIO DE RIBAS DO RIO PARDO e a EMPRESA NEWPC TECNOLOGIA EIRELI

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo de Apostilamento consubstancia-se com o art 65, § 8º da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

DO OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento o acréscimo de Dotação Orçamentária.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Acrescenta-se a seguinte Dotação Orçamentária:

Setor	02.12 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade Orçamentária	02.12.01 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Projeto/Atividade	2032 – Manutenção das Ações da Sec. de Desenvolvimento Econômico
Função Programática	23.691.0005 – Desenvolvimento Econômico/Emprego e Renda
Natureza da Despesa	33.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha	382

DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato Nº 154/2021, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente apostilamento.

DATA DO TERMO DE APOSTILAMENTO: 31 de julho de 2023.

Ribas do Rio Pardo/MS, 02 de agosto de 2023

ASSINA: LUCIEN ROBERTO GARCIA DE REZENDE, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO.

GABRIEL MASSAYUKI OLIVEIRA HASEGAWA

Gerência de Contratos

Gerência de Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 178/2023

PROCESSO Nº 082/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

PARTES: MUNICIPIO DE RIBAS DO RIO PARDO/MS e a EMPRESA COMERCIAL PRZ DE MAQUINAS LTDA – EPP.

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente contrato reger-se-á pelas cláusulas e condições nele contidas, tem fundamento legal pela Lei Federal nº 8.666/1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares vigentes, aplicáveis a espécie e que regem a matéria.

DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para **aquisição de equipamento para cortar grama**, em cumprimento à Emenda Impositiva nº 20/2023, à Lei Municipal nº 1.304/2022 Lei Orçamentária Anual de 2023 – LOA 2023, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.

DO VALOR: O valor do presente contrato perfaz a quantia total de **R\$ 43.990,00 (quarenta e três mil e novecentos e noventa reais)**, apurados mediante custos, unitários e totais, apresentados pela CONTRATADA.

DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá prazo de duração de **60 (sessenta) dias**, com vigência a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da contratação, ocorrerão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do Município de RIBAS DO RIO PARDO-MS, para o exercício financeiro do ano corrente, ou no futuro, à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento contábil, constantes do respectivo contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente.

Centro de custo	1301-SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER
Unidade	021301 - SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER
Funcional	27.812.0007.2188.0000 – Manutenção das Ações da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer
Catec. Econ.	44.90.52.99– Outros Materiais Permanente
Ficha	418
Fonte de Recurso	50000

DATA DO CONTRATO: 13 de julho de 2023.

Ribas do Rio Pardo/MS, 02 de Agosto de 2023.

ASSINAM: ANTONIO CELSO RODRIGUES DA SILVA JUNIOR, SECRETÁRIO MUN. DE ESPORTE E TURISMO E SIMONE MATSUI PRZYBYLEK BECKER, REPRESENTANTE LEGAL.

NIVANA CRISTINA CANDIDO LEME

Gerência de Contratos

Gerência de Licitações

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2023

Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para **aquisição de computadores** para as unidades de saúde, em cumprimento à Emenda Impositiva nº 07/2023 à lei municipal nº 1304/2022 Lei Orçamentária Anual de 2023 – LOA 2023, por meio da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.

Da Homologação e Adjudicação: Fundamentado no inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores a autoridade competente homologou e adjudicou a licitação supracitada nas seguintes condições:

Empresas Homologadas e Adjudicadas: **A.A. COMERCIO DE VARIEDADES E SERVICOS LTDA**, com sede na Rua ex Prefeito Joao da Silva, nº 595, Bairro Setor Central, na cidade de Mossâmedes - GO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.714.475/0001-21, para o lote 01, perfazendo o valor total de R\$ 45.750,00(quarenta e cinco mil, setecentos e cinquenta reais). **INOVA TECH INFORMATICA LTDA**, com sede na Rua Ângelo Bonin, nº 495, Bairro Barra do Lobo, na cidade de Taio - SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.706.488/0001-96, para o lote 02, perfazendo o valor total de R\$ 138.448,50(cento e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos).

Ribas do Rio Pardo - MS, 01 de agosto de 2023.

EDUARDO ARTHUR DE MORAIS

Pregoeiro

Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo**RESOLUÇÃO Nº 080, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.**

“Cria os cargos de Diretor de Suporte Legislativo, Chefe de Gabinete, Diretor de Comunicação e Diretor de Administração, bem como altera a nomenclatura e as atribuições dos cargos de Diretor de Recursos Humanos, Secretário-Geral, Assessor Especial da Presidência e Assessor Parlamentar”

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições regimentais e legais, com suporte no artigo 46, incisos IV e VI, da Lei Orgânica do Município e do Artigo 28, XVI do Regimento Interno, faz saber que o Plenário APROVOU e ELE PROMULGA a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Ficam criados, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, os cargos de Diretor de Suporte Legislativo, Chefe de Gabinete, Diretor de Comunicação e Diretor de Administração, conforme atribuições, qualificações, vencimentos e jornada constante do anexo desta Resolução.

Artigo 2º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor de Recursos Humanos, Secretário-Geral, Assessor Especial da Presidência e Assessor Parlamentar, que passam a ter a redação constante da tabela em anexo.

Parágrafo único. Fica alterada a nomenclatura do cargo de “Diretor de Administração e Recursos Humanos” para “Diretor de Recursos Humanos”.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 02 de agosto de 2023.

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente

Paulo Henrique Pereira da Silva – MDB
1º Secretário

Isac Bernardo de Araújo - PTB
2º Secretário

ANEXO ÚNICO**Tabela I – Cargos criados**

Cargo:	Carga horária semanal:	Vencimento-base inicial (R\$):	Verba de representação:	Requisitos exigidos:	Atribuições:
Diretor de Suporte Legislativo	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; distribuir as proposições às comissões, dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno; coordenar e chefiar as equipes de assessores parlamentares; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo

				e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, em especial os técnicos de apoio legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--	--	--	--	--

Chefe de Gabinete	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Coordenar os assuntos afetos ao gabinete da Presidência; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Chefiar dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Diretor de Comunicação	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas ou nível médio com notório conhecimento na área.	Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões relacionadas à comunicação; Aprovar as matérias jornalísticas e os conteúdos de comunicação, antes de sua publicação; indicar conteúdo para a elaboração de matérias de comunicação, bem como determinar a cobertura de eventos pelo setor de comunicação; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; Dirigir as atividades e divulgações das ações legislativas; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas

					a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--	--	--	--	--	---

Diretor de Administração	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Dirigir os serviços administrativos do órgão; Coordenar os agentes de administração; Organizar os registros e arquivos do órgão; Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal; Providenciar atos e normas relativas ao pessoal e à administração do órgão; autorizar serviços extraordinários; cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado; coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários; desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara; coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo; coordenar as ações de assistência social ao servidor público; cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
--------------------------	--------	----------	-----	---	--

Tabela II – Altera a descrição das atribuições dos cargos abaixo

Cargo:	Atribuições:
Secretário-geral	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas a expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; instaurar, coordenar e acompanhar processos internos; coordenar, controlar e processar os pedidos de ressarcimentos, conforme as normas internas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Assessor Especial da Presidência	Assessorar a Presidência dentro e fora do gabinete, atendendo às determinações da Presidência e do Chefe de Gabinete; Recepcionar o público, identifica-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, atendendo e efetuando chamadas, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; proceder à entrega, aos setores competentes desta Casa, de processos e expedientes em geral relacionados com a presidência; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do presidente; cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Diretor de Recursos Humanos	Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal; executar ou supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos; coordenar os Serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
Assessor parlamentar	Assessorar os parlamentares nos assuntos políticos/legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar ou encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; realizar diligências externas, mediante autorização ou ordem do Vereador a que estiver subordinado; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 02 de agosto de 2023.

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente

Paulo Henrique Pereira da Silva - MDB
1º Secretário

Isac Bernardo de Araújo - PTB
2º Secretário

Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo

LEI MUNICIPAL PROMULGADA nº 1.344, DE 01 DE AGOSTO DE 2023.

“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS e concede reajuste ao vencimento-base de seus servidores”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, **no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com o Artigo 28, Inciso XVI do Regimento Interno desta Casa Legislativa combinado com o Artigo 46, Inciso V da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ELE promulga a seguinte Lei:**

Artigo 1º - Ficam criados 11 (onze) cargos de assessor parlamentar no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, o qual passa a totalizar 22 (vinte e dois) cargos de tal natureza, alterando-se, conseqüentemente, a quantidade de cargos constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019 (Plano de Cargos e Vencimentos).

Parágrafo único. Altera-se o Anexo IV – quadro das descrições de atividades dos cargos em relação ao cargo de assessor parlamentar, que passa a constar com a seguinte redação:

Assessor parlamentar	Assessorar os parlamentares nos assuntos políticos/legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar ou encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; realizar diligências externas, mediante autorização ou ordem do Vereador a que estiver subordinado; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
-----------------------------	--

Artigo 2º - Fica criado mais 1 (um) cargo de agente de administração no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, alterando-se, conseqüentemente, a quantidade de cargos constante do anexo I da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019 (Plano de Cargos e Vencimentos).

Artigo 3º - Ficam criados 2 (dois) cargos de técnico de apoio legislativo e cerimonial no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a serem providos mediante concurso público, conforme as seguintes atribuições, níveis e vencimento-base:

Cargo:	Técnico de apoio legislativo e cerimonial
Carga horária semanal:	30 horas

Vencimento-base inicial:	R\$ 2.671,88
Padrão de progressão funcional:	II
Atribuições:	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; auxiliar na elaboração das atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; elaborar as pautas da sessões; acompanhar as comissões na apreciação das matérias; digitalizar e inserir as proposições no sistema de processo eletrônico; inserir e cadastrar leis e proposições no sítio oficial do órgão ou outro sistema utilizado; autuar os processos legislativos e providenciar os documentos necessários a seu andamento; exercer, quando necessário, as atividades de cerimonialista; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único. As disposições contidas na tabela acima deverão ser inseridas nos quadros e tabelas anexos à Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019 (Plano de Cargos e Vencimentos).

Artigo 4º - Fica reajustado o vencimento-base dos seguintes cargos do quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS nos percentuais indicados, adequando-se, consequentemente, a tabela de vencimentos e o quadro de progressão funcional constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019:

I – A partir do 1º dia do mês seguinte da presente lei:

Cargo	Percentual de reajuste
Artífice de serviços gerais – ASG; Recepcionista - STOCR; Agente de segurança - ASGE.	20%
Motorista - MOPA; Almoxarife – STOCM - AL; Agente de administração – STOCM - AG; Assessor de Informática – ASSIM; Assessor parlamentar - ASPA; Assessor especial da Presidência – AESP; Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial – TALC.	10%

Advogado - ADV;
 Contador - CO;
 Coordenador de Controle Interno - CCI;
 Analista de Comunicação – AC;
 Secretário-Geral - DSCM/SG- 100
 Procurador Jurídico - DSCM/PJ-100
 Diretor de Departamento de Finanças - DSCM/C- 200
 Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos - DSCM- 200
 Diretor de Licitação - DCM-200

5%

”

II – A partir de 1º de janeiro de 2024:

Cargo	Percentual de reajuste
Artífice de serviços gerais – ASG; Recepcionista - STOCR; Agente de segurança - ASGE.	10%
Motorista - MOPA; Almoxarife – STOCM - AL; Agente de administração – STOCM - AG; Assessor de Informática – ASSIM; Assessor parlamentar - ASPA; Assessor especial da Presidência – AESP; Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial – TALC.	10%
Advogado - ADV; Contador - CO; Coordenador de Controle Interno - CCI; Analista de Comunicação – AC; Secretário-Geral - DSCM/SG- 100 Procurador Jurídico - DSCM/PJ-100 Diretor de Departamento de Finanças - DSCM/C- 200 Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos - DSCM- 200 Diretor de Licitação - DCM-200	5%

Artigo 5º - Fica reajustada a verba de representação do cargo de Secretário-Geral - DSCM/SG- 100 para o percentual de 100%, alterando-se, assim, a tabela de vencimentos relativa aos cargos comissionados constante do Anexo III da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, porém, seus efeitos financeiros serão aplicados a partir do 1º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 01 de agosto de 2023.

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente

ANEXO

Altera o quadro de cargos de provimento efetivo constante do Anexo I e o quadro de cargos de provimento em comissão do Anexo II da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019

.....

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**Grupo Operacional I - Cargos de Nível Superior – CNS**

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	C.H.S	Q.T
CCI	Coordenador de controle Interno	Nível superior completo, exclusivamente nas áreas de Ciências Contábeis, Jurídicas e Administração de Empresas.	30 horas	01
BD	Bacharel em Direito	Nível superior em ciências jurídicas	30 horas	01
ADV	Advogado	Bacharel em ciências jurídicas com Inscrição na OAB	20 horas	01
CO	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis ou conhecimentos específicos em contabilidade pública com inscrição no CRC.	30 horas	01
AC	Analista de Comunicação	Nível superior em jornalismo ou comunicação social	30 horas	01

Grupo Operacional II - Cargos de Nível Técnico e Operacional - CNTO;

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	C.H.S	Q.T
STOCM-AG	Agente de Administração	Ensino Médio Completo	30 horas	04
STOCR	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	30 horas	02
STOCM-AL	Almoxarife	Ensino Médio Completo	30 horas	01
AGSE	Agente de segurança	Ensino Fundamental Incompleto	Variável – servidor submetido a regime de escala de 12X36 horas.	04
ASIM	Assessor de Informática	Ensino Médio Completo ou Notórios conhecimentos de Informática	30 horas	01
MOPA	Motorista Parlamentar	Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação - categoria B	30 horas	01
ASG	Artífice de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	06
TALC	Técnico de apoio legislativo e cerimonial	Ensino Médio Completo	30 horas	02

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

[...]

Grupo II – Assessoramento intermediário

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	Carga horária semanal	Q.T
ASEP	Assessor Especial da Presidência	Ensino fundamental completo ou notórios conhecimentos em relações públicas ou Administração.	30 horas	01

Grupo III – Assessoramento parlamentar

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	Carga horária semanal	Q.T
ASPA	Assessor Parlamentar	Ensino fundamental completo ou notórios conhecimentos em relações públicas.	30 horas	22

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 01 de agosto de 2023.

*Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente*

Boletim Semanal da Tesouraria

28/07/2023

PREFEITURA		
SICREDI - PREF. MUNICIPAL / 94.717-2	MUNICIPAL	5.226.357,34
B.B. TAXA DE LIXO - 14.151-8	MUNICIPAL	5.535,31
C.E.F. PAV. E DRENAG. NELSON LIRIO / 647.065-6	FEDERAL	0,00
B.B. ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL / 4.807-0	FEDERAL	15.096.047,24
B.B. FUNDO ESPECIAL PETRÓLEO / 107.704-X	FEDERAL	2.823.587,39
B.B. RECURSOS HIDRICOS / 71.478-X	FEDERAL	218.534,48
B.B. ICMS DESONERAÇÃO-LEI KANDIR / 283.146-5	FEDERAL	1.382.342,76
B.B. FEX - AUX. FINANC. FOM. EXPORTAÇÕES / 12.374-9	FEDERAL	34,09
B.B. ICMS - IMPOSTO S/CIRCULAÇÃO MERCADORIAS / 180.004-3	FEDERAL	383.303,76
B.B. SIMPLES NACIONAL / 18.663-5	FEDERAL	4.711.943,29

B.B. ILUMINAÇÃO PÚBLICA / 9.555-9	ESTADUAL	2.621.625,01
B.B.FUNDERSUL LINEAR / 15.742-2	ESTADUAL	259.442,20
B.B. FUNDERSUL ICMS / 15.741-4	ESTADUAL	4.305.596,36
B.B. IPVA / 181.004-9	ESTADUAL	5.843.537,31
B.B. CIDE - CONTRIB. INTERVENÇÕES DOMÍNIO ECONÔMICO / 13.048-6	ESTADUAL	96.555,21
B.B. CFM - DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL / 14.442-8	FEDERAL	397.336,50
B.B. IPM IPI EXPORTAÇÃO / 8.669-X	FEDERAL	909.492,03
B.B. PREF MUNIC RRPARD - PAC I / 8.116-7	FEDERAL	223,25
B. BRADESCO - IPTU / 3.534-3	MUNICIPAL	5.813.049,11
B. BRADESCO C/ PGTO SALÁRIO / 160-0	MUNICIPAL	2.614.476,56
C.E.F. - IPTU / 71.003-0	MUNICIPAL	33.211.178,82
C.E.F. - PM / 13 SALÁRIO / 15-1	MUNICIPAL	2.410.118,11
C.E.F. PARQUE YPES I - 36.769-	FEDERAL	1.557,21
B.B. CONVENIO IPTU / 15.794-5	MUNICIPAL	9.990.873,13
B.B. HONORÁRIOS ADVOGATÍCIOS / 13993-9	FEDERAL	5,08
B.B. DEPOSITO JUDICIAIS- 16262-0	MUNICIPAL	8.545,11
C.E.F. -IPTU / 41.544-3	MUNICIPAL	0,90
ITA - ROYALTIES DE ITAIPU - 12.547-4	FEDERAL	1.299.013,69
B.B.SICONV - 151.000-2	MUNICIPAL	77.634,96
B.B. FPM - FUNDO PARTICIPAÇÃO MUNICIPIOS/ 3.055-4	FEDERAL	631.730,99
C.E.F.PATRULHA MECANIZADA - 647.048-6	FEDERAL	-
C.E.F CONV. AGEHAB - 53-4	FEDERAL	62.900,85
B.B. LEI A. BLANC 17232-4	FEDERAL	-
B.B. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO -17513-7	ESTADUAL	61.657,44
TOTAL		100.464.235,49

EDUCAÇÃO		
C.E.F QUOTA SALARIO EDUCACAO / 672004-0	FEDERAL	616.733,71
B.B. ENS. FUND. / 114.778-1	MUNICIPAL	547,92
B.B. TRANSPORTE ESCOLAR - 15.100-9	ESTADUAL	76.332,89
B.B. CAMINHO DA ESCOLA-ONIBUS 12.524-5	FEDERAL	3,15
B.B. FNDE/PAR/PROINFANCIA2019 - 14.205-0	FEDERAL	0,67
B.B PNAE - MERENDA / 21.104-4	FEDERAL	39.071,66
B.B. PNATE- PROGR. NACIONAL DE APOIO AO TRANSP. ESCOLAR / 7.703-8	FEDERAL	306.443,21
B.B. CONV. AQUIS. MOBIL. P/CRECHE-PAC 8.948-6	FEDERAL	1.187,64
B.B. FNDE / MANUT - 9.974-0	FEDERAL	20,18
B.B. APOIO CRECHE BRASIL CARINHOSO -10.776-X	FEDERAL	5.500,99
B.B. INFRA ESTR ESCOLAR MOBILIARIO - 9803-5	FEDERAL	8.054,66
B.B. CONV. CEINF SÃO JOÃO - 12.440-0	FEDERAL	402,46
B.B. CONV. QUADRA SÃO JOÃO - 12.481-8	FEDERAL	1.400,72
TOTAL		1.055.699,86

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

B.B. ATENÇÃO BASICA / 9.601-6	ESTADUAL	197.834,77
B.B. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC-EC / 9587-7	ESTADUAL	1.760.737,55
B.B. SAMU ESTADO / 9600-8	ESTADUAL	2,15
B.B. SAÚDE DA FAMÍLIA / 9598-2	ESTADUAL	46.094,55
B.B. BLOCO ASSISTISTÊNCIA FARMACÊUTICA / 9.784-5	FEDERAL	192,78
B.B. BLOCO ATENÇÃO BÁSICA 9.785-3	FEDERAL	53,02
B. B. BLOCO MEDIA E ALTA COMPLEX. AMBULATORIAL E HOSP. 9.787-X	FEDERAL	141,17
B.B. BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 9.788-8	FEDERAL	3.902,19
B.B. BLOCO INVESTIMENTO - 9.791-8	FEDERAL	74,30
B.B. BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 9.599-0	FEDERAL	220,24
B.B. F.M. SAUDE - SUS / 12.588-1	MUNICIPAL	694.375,51
B.B. F.M.S. / FIS SAUDE / 12.594-6	MUNICIPAL	5,93
C.E.F. F.M.S/CUSTEIO/ 624000-0	FEDERAL	1.431.294,03
C.E.F. F.M.S/CUSTEIO SUS/ 624029-4	FEDERAL	1.787.697,49
B.B. FMS / CUSTEIO SUS / 13.614-X	FEDERAL	900,98
B.B. FMS / INVESTIMENTO SUS / 13.639-5	FEDERAL	49.307,50
B.B FMS / RRP / 125940-7	ESTADUAL	38.538,52
B.B AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA /19.618-5	ESTADUAL	1.289.304,13
B.B BLOCO SUS ESTADO / 17.514-5	ESTADUAL	1.796.605,01
C.E.F. - FNS SANEAMENTO BASICO / 50-0	FEDERAL	-

TOTAL		R\$ 9.097.281,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
B.B. FUNDO MUN. ASSIST. SOCIAL - 88.488-X	MUNICIPAL	41.747,62
B.B. FEAS-FUNDO ESTADUAL DE ASSIST. SOCIAL/FMAS - 8.683-5	ESTADUAL	136.624,40
B.B. FNAS-FUNDO NAC. ASSIST. SOCIAL/CRIANÇA FELIZ - 39.467-X	FEDERAL	143.207,21
B.B. COVID EPI SUAS - 44.313-1	FEDERAL	61.887,42
B.B. COVID ALIMENTOS - 44.308-5	FEDERAL	41.502,86
B.B. COVID AÇÃO ACOLHIMENTO - 44307-7	FEDERAL	63.016,69
B.B. BLOCO MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - 40.727-5	FEDERAL	61.619,03
B.B. SISTEMA ÚNICO ASSIST. SOCIAL TRABALHO - 37.604-3	FEDERAL	38.069,84
B.B. FNAS / DOBL/GSUAS - 11.898-2	FEDERAL	43.973,56
B.B. BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - 11.899-0	FEDERAL	103.894,41
B.B. IGD/PAB - 50038-0	FEDERAL	215.040,58
B.B. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE - 11.900-8	FEDERAL	-
TOTAL		950.583,62
FUNDOS		
B.B.FUNDEB - 14.273-5		782.409,20
B.B. FUNDO MUN. CRIANÇA ADOLESCENTE - 17.861-6		18.638,76
B.B. FUNDO MUNICIPAL INVESTIMENTO SOCIAL - 115.065-0		237.325,97
C.E.F. FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO INTERESSE SOCIAL - 30-5		39.743,92
B.B. FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE - 6882-9		808.475,49
B.B. FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA - 11.005-1		129.552,53
TOTAL		2.016.145,87

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

CONVOCAÇÃO

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ribas do Rio Pardo/MS – CMDCA, no uso de suas atribuições legais, com fundamentos na Lei Federal nº. 8.069/90 – Lei Municipal nº 1.051/2015 de 30 de junho de 20215, Conforme Artigo 15 da Resolução 139 do CONANDA Ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros

titulares do Conselho Tutelar, convoca a primeira suplente eleita na gestão 2020/2023, obedecendo a ordem de votação, Senhora Maria Luzia dos Santos para assumir como Conselheira Tutelar Interina, em substituição ao Conselheiro tutelar, Luís Fernando Cassiano, **ATESTADO** do dia 31/07/2023 à 28/10/2023 retornando no dia 29/10/2023.

Ribas do Rio Pardo, 01 de agosto de 2023.

Divina Alves de Castro

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente-CMDCA.

AVISOS

Escala de Plantões 24h **Agosto 2023**
Farmácias e Drogarias

Dia	Drogaria	Endereço	Telefone
1	Dony	Av. Aureliano Moura Brandão – 936, Centro	(67) 3238-2914
2	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
3	Poupe Certo	Av. Aureliano Moura Brandão – 1308, V. Alegre	(67) 99836-1107
4	Acesso Popular	Av. Aureliano Moura Brandão – 1859, Estoril	(67) 99236-9330
5	Mais Saúde	Av. Aureliano Moura Brandão – 1063, Centro	(67) 3238-3030
6	Ultra Popular	Av. Aureliano Moura Brandão – 881, Centro	(67) 99120-1491
7	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
8	Avenida	Av. Aureliano Moura Brandão – 535, Centro	(67) 3238-1499
9	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
10	Daniele	Av. Aureliano Moura Brandão – 616, Centro	(67) 3238-1325
11	Dony	Av. Aureliano Moura Brandão – 936, Centro	(67) 3238-2914
12	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
13	Poupe Certo	Av. Aureliano Moura Brandão – 1308, V. Alegre	(67) 99836-1107
14	Acesso Popular	Av. Aureliano Moura Brandão – 1859, Estoril	(67) 99236-9330
15	Mais Saúde	Av. Aureliano Moura Brandão – 1063, Centro	(67) 3238-3030
16	Ultra Popular	Av. Aureliano Moura Brandão – 881, Centro	(67) 99120-1491
17	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
18	Avenida	Av. Aureliano Moura Brandão – 535, Centro	(67) 3238-1499
19	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
20	Daniele	Av. Aureliano Moura Brandão – 616, Centro	(67) 3238-1325
21	Dony	Av. Aureliano Moura Brandão – 936, Centro	(67) 3238-2914
22	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
23	Poupe Certo	Av. Aureliano Moura Brandão – 1308, V. Alegre	(67) 99836-1107
24	Acesso Popular	Av. Aureliano Moura Brandão – 1859, Estoril	(67) 99236-9330
25	Mais Saúde	Av. Aureliano Moura Brandão – 1063, Centro	(67) 3238-3030
26	Ultra Popular	Av. Aureliano Moura Brandão – 881, Centro	(67) 99120-1491
27	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
28	Avenida	Av. Aureliano Moura Brandão – 535, Centro	(67) 3238-1499
29	Multi Drogas	Av. Aureliano Moura Brandão – 1189, Centro	(67) 3238-1688
30	Daniele	Av. Aureliano Moura Brandão – 616, Centro	(67) 3238-1325
31	Dony	Av. Aureliano Moura Brandão – 936, Centro	(67) 3238-2914

SESAU
Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO PARDO

PLANTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RUAS E AMBULANTES
☎ 67 99286-6406

AGOSTO 2023		
DIA	SERVIDOR/FISCAL TRIBUTÁRIO	
1	TERÇA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
2	QUARTA-FEIRA	ÊNIO COLETE
3	QUINTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
4	SEXTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
5	SÁBADO	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
6	DOMINGO	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
7	SEGUNDA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
8	TERÇA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
9	QUARTA-FEIRA	ÊNIO COLETE
10	QUINTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
11	SEXTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
12	SÁBADO	RODRIGO NUNES HONORATO
13	DOMINGO	RODRIGO NUNES HONORATO
14	SEGUNDA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
15	TERÇA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
16	QUARTA-FEIRA	ÊNIO COLETE
17	QUINTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
18	SEXTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
19	SÁBADO	ÊNIO COLETE
20	DOMINGO	ÊNIO COLETE
21	SEGUNDA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
22	TERÇA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
23	QUARTA-FEIRA	ÊNIO COLETE
24	QUINTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
25	SEXTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
26	SÁBADO	JOÃO MARCOS PEREIRA
27	DOMINGO	JOÃO MARCOS PEREIRA
28	SEGUNDA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
29	TERÇA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
30	QUARTA-FEIRA	ÊNIO COLETE
31	QUINTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA

SEFIP
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO PARDO