



LEI COMPLEMENTAR N.º 005/2022, DE 21 DE JULHO DE 2022.

“Dispõe sobre alteração da Lei Complementar Municipal nº 001/2018, nas disposições que menciona; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 009/2007; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 012/2007; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 013/2007; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 005/2020; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 001/2021, e dá outras providências.”

O Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei, FAZ SABER QUE a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

I - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018

Art. 1º – O artigo 7º da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Administração Municipal fica integrada pelas seguintes unidades gestoras, denominadas secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Governo;*
- II. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;*
- III. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;*
- IV. Secretaria Municipal de Saúde Pública;*
- V. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;*
- VI. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Estradas e Oficina;*
- VII. Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.”*

Art. 2º – Fica suprimida a função de Diretor de Departamento Jurídico da Estrutura Administrativa do Município, da Lei Complementar nº 001/2018.



Art. 3º – O artigo 10, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Administração e Governo – SEAG será assim estruturada:

I - Secretaria Municipal de Administração e Governo:

- a. *Chefia do gabinete do Prefeito;*
 - Coordenadoria do Gabinete do Prefeito;*
- b) *Departamento de Recursos Humanos;*
- c) *Departamento de Controle Interno;*
 - 1. *Setor de Controle interno*
- d) *Departamento de Licitação;*
 - 1. *Coordenadoria de Licitações;*
 - 1.1 *Setor de Licitação e Pregão;*
 - 1. *Setor de Compras e Cotações;*
- e) *Departamento de Compras;*
- f) *Departamento de Contratos;*
 - 1. *Coordenadoria de Contratos;*
- g) *Assessoria Jurídica Especial;*
 - Coordenadoria de Convênios;*
 - Coordenadoria de Comunicação e Eventos;*
 - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;*
 - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;*
 - Coordenadoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;*
 - Setor de Protocolo e Arquivos;*
 - Setor de ouvidoria;*
 - Supervisão Cerimonial;*
 - Supervisão de Junta do Serviço Militar;*
 - Setor de Informática.”*

Art. 4º – O artigo 11, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.11. A Secretaria de Finanças e Planejamento – SEFIP será assim estruturada:

II - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

- a) *Departamento de Contabilidade;*
 - 1. *Coordenadoria de Contabilidade;*
 - 2. *Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;*
 - 3. *Coordenadoria do Tesouro;*
 - 4. *Coordenadoria de Planejamento.”*



Art. 5º – O artigo 12, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SECEL será assim estruturada:

III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

Secretaria Municipal

a) *Departamento de Cultura;*

1. Coordenadoria de Cultura

1.1 Setor de Cultura

b) *Departamento de Esporte e Lazer;*

1 Setor de Esporte e Lazer

Coordenadoria de Transporte Escolar;

- Supervisão de Serviço de Secretaria de Escolas
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Raimundo Cândido de Araújo
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Santa Rita de Cássia Pólo – Sala Mateira;
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Emei Antonio Arcanjo dos Santos Junior;
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Centro de Educação Infantil Ruth Soillet de Oliveira Lima
- Supervisão Setor de Alimentação Escolar

Art. 6º – O artigo 13, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria de Saúde Pública – SESP será assim estruturada:

IV - Secretaria Municipal de Saúde Pública:

- a. *Coordenadoria de Atenção Básica;*
- *Supervisão de Saúde Bucal;*
- *Supervisão de Estratégia ESF Nair Fernandes Alves;*
- *Supervisão de Estratégia ESF José Gisfredo;*
- *Supervisão de Estratégia ESF Mutum;*
- *Supervisão de Unidade Básica de Saúde;*
- b. *Coordenadoria de Vigilância de Saúde;*
- *Supervisão de Controle de Endemias e Vetores;*
- *Supervisão de Vigilância Sanitária;*
- *Supervisão de Imunização;*
- *Supervisão de Saúde do Trabalhador;*
- c. *Departamento Técnico da Clínica Médica Hospitalar;*
- *Supervisão Técnica de Clínica Médica;*
- *Supervisão Técnica de Enfermagem;*
- *Supervisão Técnica de Raio X;*
- *Supervisão Técnica de Laboratório de Análises;*
- d. *Departamento Administrativo Hospitalar;*
- e. *Setor de Regulação;*
- f. *Setor de Planejamento e Instrumentos de Gestão;*
- g. *Setor de Frotas;”*



Art. 7º – O artigo 14 da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14- A Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEASTH, será assim estruturada:

V - Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEASTH

- a) Supervisão de Apoio aos Conselhos e Secretaria Executiva
- b) Coordenadoria do CRAS
- b) Coordenadoria e Curadoria Especial da Casa Abrigo Lar dos Idosos
- c) Supervisão do Programa Bolsa Família
- d) Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
- e) Supervisão da Casa da Criança e do Adolescente
- f) Supervisão do Velório Municipal
- g) Supervisão do Cemitério Municipal

Art. 8º – O artigo 15 da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Oficina será assim estruturada:

VI - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Estradas e Oficina:

- a) Departamento de Engenharia;
 - 1. Coordenadoria de Projetos;
 - 1.1 Setor de Reforma, Construção e Ampliação de Prédios e Obras Públicas;
- b) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
 - 1. Setor de Manutenção de Prédios Públicos;
 - 1.1. Supervisão de Limpeza Urbana;
- c) Coordenadoria de Manutenção de Frotas;
 - 1. Setor de Oficina;
- d) Coordenadoria de Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais;
 - 1. Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais;”

Art. 9º – Fica acrescentado o artigo 15-A, à Lei Complementar nº 001/2018, criando a Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, com a seguinte redação:

“Art. 15-A. A Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente será assim estruturada:

VII - Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
 - 1. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico Municipal;
 - 1.1 Setor de Indústria, Comércio e Feiras;
 - 1.2 Supervisão de Micro e Pequenas Empresas;
- c) Coordenadoria de Meio Ambiente;
 - 1. Setor de Fiscalização do Meio Ambiente.”



Art. 10 – Os anexos I, Tabelas I e II, e Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação nas funções que menciona:

ANEXOS

ANEXO I

TABELA I

CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Quantidade	Cargo	Por nomeação	Valor Cargo	Por designação	Percentual de gratificação FG
07	Secretário	Subsídio	5.968,00	-----	-----
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS 1	5.462,73	FG 1	70%
02	Diretor(a) de Escola	DAS 1	5.462,73	FG 1	70%
02	Diretor(a) Adjunto de Escola	DAS 2	3.442,62	FG 2	50%
02	Diretor(a) de Escola Infantil – CEEI e EMEI	DAS 2	3.442,62	FG 2	50%
14	Diretor de Departamento	DAS 1	5.462,73	FG 1	70%
25	Coordenador	DAS 2	3.442,89	FG 2	50%
20	Chefe de Setor	DAS 3	2.236,99	FG 3	30%
23	Supervisor de Serviços	DAS 4	1.911,95	FG 4	20%



TABELA II
CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIA

Quantidade	Cargo	Por nomeação	Valor Cargo	Por designação	Percentual de gratificação FG
01	Assessor Jurídico Especial	ASSJUR	5.462,73	FG1	70%
01	Assessor Especial I	ASS 1	4.643,32	FG 1	70%
01	Assessor Especial II	ASS 2	3.823,91	FG 2	50%
01	Assessor Especial III	ASS 3	3.480,00	FG 3	40%
01	Assessor Especial IV	ASS 4	3.250,00	FG 4	30%
25	Assessor Técnico I	AST1	2.867,90	FG 3	40%
30	Assessor Técnico II	AST2	2.212,41	FG 4	30%
40	Assistente Técnico I	AST 3	1.775,39	FG 5	20%
36	Assistente Técnico II	AST4	1.317,89	FG 6	10%

ANEXO II
TABELA I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIA

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Nível Superior Completo e/ou Capacidade Pública Notória	Planejar, coordenar e executar as atividades de competência do órgão ao qual foi designado, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação.
Diretor de Departamento	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada	Subsidiar as decisões do em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a



Município de Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - CAP

		<i>integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição; realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento.</i>
<i>Coordenador</i>	<i>Nível Médio Completo e/ou experiência administrativa comprovada</i>	<i>Coordenar atividades e serviços na unidade administrativa sob sua responsabilidade, visando assegurar a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica, bem como a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços realizados.</i>
<i>Chefe de Setor</i>	<i>Nível Médio Completo e/ou experiência administrativa comprovada</i>	<i>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.</i>
<i>Supervisor de Serviços</i>	<i>Nível Fundamental Completo e/ou experiência mínima administrativa comprovada</i>	<i>Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir</i>



Município de Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - CAP


		<i>tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho; providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor; realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.</i>
--	--	---

Secretaria de Administração e Governo – SEAG

Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	Atribuições
----------------------------	------------	-------------

...

Departamento Jurídico	Nível Superior em direito e registro na OAB.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida de representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da administração; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas; promover a execução judicial da dívida ativa; manter o controle de atividades relacionadas com a desapropriação; analisar e emitir parecer, quando for o caso, na preparação de contratos, convênios, ajustes em que o município for parte; elaborar atos normativos com a aplicação de técnicas legislativas; organizar e manter a biblioteca e os arquivos jurídicos; emitir pareceres em processos de licitação e de recursos humanos, e outros que lhe sejam submetidos, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do seu departamento.
-----------------------	---	--





Município de Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - CAP

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico Especial	Nível Superior em direito e registro na OAB.	Diretamente vinculada à secretaria de administração e governo, no sentido de assessorar juridicamente e também representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente; assessorar no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da administração; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas; promover a execução judicial e extrajudicial da dívida ativa; manter o controle de atividades relacionadas com a desapropriação; analisar e emitir parecer, quando for o caso, na preparação de contratos, convênios, ajustes em que o município for parte ou qualquer outra matéria; assessorar na elaboração de atos normativos com a aplicação de técnicas legislativas; assessorar a organização dos arquivos jurídicos; emitir pareceres em processos de licitação e de recursos humanos, e outros que lhe sejam submetidos.
Assessor Especial	Nível Superior ou notório conhecimento	Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas; assessorar o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública; promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município; desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal; participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município; projetar o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural; colaborar na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo; representar o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanhar o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público. Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.
Assessor Técnico	Nível Médio ou notório conhecimento	Assessorar na organização dos serviços internos e externos da secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificar os dados pertinentes e fazer as necessárias anotações em agendas, lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações



Município de Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - CAP

		assumidas; recepcionar visitantes, tomar ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhar à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas; alimentar sistemas informatizados de gestão e representar a secretaria quando determinado pelo titular, executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.
Assistente Técnico	Nível Fundamental ou notório conhecimento	Assessorar no andamento dos serviços internos e externos da secretaria, anotar compromissos, preparar relatórios e outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto da secretaria; receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência da secretaria; atender telefonemas, receber ou transmitir mensagens e recados; participar de reuniões, providenciar a pauta das mesmas, convocar e elaborar as atas; executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Nível Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal;- Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;- Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;- Assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;- Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;- Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração



		<p>Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços típicos, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;- Acompanhar o prefeito nas audiências públicas e solenidades;- Responsabilizar-se pela agenda política do prefeito;- Convocar os agentes políticos e cargos comissionados para participar de reuniões, designadas pelo prefeito;- Providenciar as diárias de viagem do prefeito;- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--	--

II - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2007

Art. 11 – O artigo 12, da lei complementar nº 009/2007, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 – O(A) Diretor(a) de Escola e Diretor(a)-Adjunto, serão designados dentre os servidores públicos profissionais do magistério do Município, detentores de cargo efetivo, ou postos à disposição com a devida formação exigida para o cargo, mediante o preenchimento dos requisitos de provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas, devendo ser atendidos no mínimo os seguintes requisitos

I - ser ocupante de cargo da carreira do Magistério do Quadro Permanente do Município de Santa Rita do Pardo e estar devidamente lotado na unidade escolar em que se nomeará o Diretor (a) e Diretor (a) -Adjunto;

II - possuir habilitação, no mínimo, em curso de graduação em Pedagogia ou licenciatura plena, garantindo nesta formação a base nacional comum;

III – contar, no mínimo, com 03 (três) anos de efetivo exercício em função do cargo de Profissional de Educação.

Parágrafo único: fica assegurado aos profissionais eleitos para os cargos de Diretor e Diretor - Adjunto para o exercício do mandato de 2021/2023 junto às unidades escolares do município, o cumprimento de seus mandatos até o seu término final, momento em que passará vigorar a regra revista no caput deste artigo.



Art. 12 – O artigo 13, da lei complementar nº 009/2007, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

- I – 02 (dois) Diretores(as) de Escola;
- II – 02 (dois) Diretores(as) Adjunto de Escola;
- III – 02 - Diretor(a) de Escola Infantil – CEEI e EMEI

§ 1º O membro do Magistério Municipal que ocupa cargo com carga horária inferior a quarenta horas/aula semanais designado para exercer função de confiança ou diretor(a), terá sua remuneração complementada com vencimento e adicional pelo exercício de função de magistério proporcionais ao número de horas/aulas prorrogadas.

§ 2º Diretor(a) de Escola e Diretor(a) Adjunto, terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas e formação obrigatória em nível superior na área da educação.

§ 3º As funções de confiança Diretores(as) e Diretores(as) Adjunto de Escola mencionadas neste artigo, têm sua remuneração estabelecida na tabela do Anexo III, desta Lei.

Art. 13 – Ficam revogados os artigos 11 a 13, 69 e 70, todos da lei complementar nº 009/2007.

III - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2007

Art. 14 – O artigo 64 da LC nº 013/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 64. ... *omissis*

...

VI – Serviço Específico Temporário - para compensar o servidor que atuar nas comissões de trabalho de Licitação e Pregão, de Concurso Públicos de Provas e Títulos, Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar, Leilão e Concorrências Públicas para venda de bens móveis e imóveis, e Comissão de Definição do Valor da Terra Nua – VTN, para a tributação do Imposto Territorial Rural - ITR, à razão de 25% sobre a remuneração permanente do cargo do nível superior – G-1, e, para fiscal de contratos e fiscal de obras, adicional de 1,00%(um por cento) sobre a remuneração permanente do cargo do nível superior – G-1, para cada contrato fiscalizado;

Art. 15 – O Anexo II, da Lei Complementar nº 013/2007, dos CARGOS EFETIVOS CRIADOS, na função profissional de educação, tem o quantitativo de vagas aumentado para 135:

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2007
CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
...	...
Profissional de Educação	135



Art. 16 – O artigo 64, inciso III, do plano de cargos e carreira do município, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção III
Das Gratificações

Art. 64º. *omissis*

...

VII - de insalubridade, para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a dez por cento, vinte por cento ou trinta por cento, sobre do vencimento base estabelecido para remuneração da função, conforme regulamento específico;

IV - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2020

Art. 17 – A Tabela II, do Anexo I, da LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 18 DE MARÇO DE 2020, nas funções de Auxiliar de Merenda e Inspetor de Alunos, tem os quantitativos de vagas aumentados para 23 e 27 vagas, nos seguintes termos:

TABELA II

23	AUXILIAR DE MERENDA	ATRIBUIÇÕES ... omissis	NIVEL ... omissis	A	40
27	INSPETOR DE ALUNOS	Atribuições ... omissis	NIVEL ... omissis	A	40

V - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2007

Art. 18 – Art. 1º Fica alterado o art. 49 da Lei Complementar nº. 012/2007, sendo inserido os §4º, §5º e §6º, com a seguinte redação:

Art. 49 -... *omissis*

§4º - A indenização prevista no §1º deste artigo, concedida em caso de falecimento de servidor ocupante de cargo estável, ficará assegurada aos herdeiros e/ou sucessores, desde que cumpridas às formalidades estabelecidas nesta lei.

§5º - O recebimento das verbas indenizatórias pelos herdeiros e/ou sucessores de servidor falecido depende de formalização de inventário judicial ou extrajudicial na forma da lei, ou mediante apresentação de alvará judicial destinado ao levantamento das verbas junto ao município.

§6º - Concluído o procedimento constante no parágrafo anterior e mediante requerimento escrito ao departamento de recursos humanos do município, herdeiros e/ou sucessores formalizarão pedido para o recebimento das verbas indenizatórias do servidor falecido, que poderão ser pagas em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do seu protocolo, mediante a apresentação do alvará judicial e/ou formal de partilha, podendo o departamento responsável em sua análise requerer outros documentos que entender necessário.



Município de Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - CAP

VI - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2021

Art. 19 – Adéqua a Tabela II, do Anexo I, da LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 01 DE JULHO DE 2021, na função PROFISSIONAL DE MEDICINA – ESF – URBANO E RURAL, na letra K, da Tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 013/2017 – Vencimentos dos Cargos Efetivos - Progressões:

03	PROFISSIONAL DE MEDICINA – ESF – URBANO E RURAL	Atribuições	Remuneração K	40
----	---	--------------------	-----	------------------	----

Art. 20 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas quaisquer disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo – MS, 21 de julho de 2022.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
PREFEITO



Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR N.º 005/2022, DE 21 DE JULHO DE 2022.

“Dispõe sobre alteração da Lei Complementar Municipal nº 001/2018, nas disposições que menciona; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 009/2007; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 012/2007; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 013/2007; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 005/2020; altera as disposições que menciona da Lei Complementar nº 001/2021, e dá outras providências.”

O Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei. FAZ SABER QUE a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

I - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018

Art. 1º – O artigo 7º da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Administração Municipal fica integrada pelas seguintes unidades gestoras, denominadas secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- II. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- V. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- VI. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Estradas e Oficina;
- VII. Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.”

Art. 2º – Fica suprimida a função de Diretor de Departamento Jurídico da Estrutura Administrativa do Município, da Lei Complementar nº 001/2018.

Art. 3º – O artigo 10, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Administração e Governo – SEAG será assim estruturada:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Governo:
- a. Chefia do gabinete do Prefeito;
Coordenadoria do Gabinete do Prefeito;
 - b) Departamento de Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Controle Interno;
1. Setor de Controle interno
 - d) Departamento de Licitação;
1. Coordenadoria de Licitações;
1.1 Setor de Licitação e Pregão;
1. Setor de Compras e Cotações;
 - e) Departamento de Compras;
 - f) Departamento de Contratos;
1. Coordenadoria de Contratos;
 - g) Assessoria Jurídica Especial;
Coordenadoria de Convênios;
Coordenadoria de Comunicação e Eventos;
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
Coordenadoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;
Setor de Protocolo e Arquivos;
Setor de ouvidoria;
Supervisão Cerimonial;
Supervisão de Junta do Serviço Militar;
Setor de Informática.”

Art. 4º – O artigo 11, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A Secretaria de Finanças e Planejamento – SEFIP será assim estruturada:

- II - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
- a) Departamento de Contabilidade;
1. Coordenadoria de Contabilidade;
 2. Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;
 3. Coordenadoria do Tesouro;
 4. Coordenadoria de Planejamento.”

Art. 5º – O artigo 12, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SECEL será assim estruturada:

- III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
Secretaria Municipal

- a) Departamento de Cultura;
1. Coordenadoria de Cultura

- 1.1 Setor de Cultura
b) Departamento de Esporte e Lazer;
1 Setor de Esporte e Lazer

Coordenadoria de Transporte Escolar;

- Supervisão de Serviço de Secretaria de Escolas
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Raimundo Cândido de Araújo
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Santa Rita de Cássia Pólo – Sala Mateira;
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Emei Antonio Arcaño dos Santos Junior;
- Supervisão de Serviço de Secretaria da Escola Centro de Educação Infantil Ruth Soillet de Oliveira Lima
- Supervisão Setor de Alimentação Escolar

Art. 6º – O artigo 13, da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria de Saúde Pública – SESP será assim estruturada:

IV - Secretaria Municipal de Saúde Pública:

- a. Coordenadoria de Atenção Básica;
• Supervisão de Saúde Bucal;
• Supervisão de Estratégia ESF Nair Fernandes Alves;
• Supervisão de Estratégia ESF José Gisfredo;
• Supervisão de Estratégia ESF Mutum;
• Supervisão de Unidade Básica de Saúde;
- b. Coordenadoria de Vigilância de Saúde;
• Supervisão de Controle de Endemias e Vetores;
• Supervisão de Vigilância Sanitária;
• Supervisão de Imunização;
• Supervisão de Saúde do Trabalhador;
- c. Departamento Técnico da Clínica Médica Hospitalar;
• Supervisão Técnica de Clínica Médica;
• Supervisão Técnica de Enfermagem;
• Supervisão Técnica de Raio X;
• Supervisão Técnica de Laboratório de Análises;
- d. Departamento Administrativo Hospitalar;
- e. Setor de Regulação;
- f. Setor de Planejamento e Instrumentos de Gestão;
- g. Setor de Frotas.”

Art. 7º – O artigo 14 da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14- A Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEASTH, será assim estruturada:

- V - Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEASTH
- a) Supervisão de Apoio aos Conselhos e Secretaria Executiva
 - b) Coordenadoria do CRAS
 - b) Coordenadoria e Curadoria Especial da Casa Abrigo Lar dos Idosos
 - c) Supervisão do Programa Bolsa Família
 - d) Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
 - e) Supervisão da Casa da Criança e do Adolescente
 - f) Supervisão do Velório Municipal
 - g) Supervisão do Cemitério Municipal

Art. 8º – O artigo 15 da Lei Complementar nº 001/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Oficina será assim estruturada:

VI - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Estradas e Oficina:

- a) Departamento de Engenharia;
1. Coordenadoria de Projetos;
1.1 Setor de Reforma, Construção e Ampliação de Prédios e Obras Públicas;
- b) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
1. Setor de Manutenção de Prédios Públicos;
1.1. Supervisão de Limpeza Urbana;
- c) Coordenadoria de Manutenção de Frotas;
1. Setor de Oficina;
- d) Coordenadoria de Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais;
1. Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais.”

Art. 9º – Fica acrescentado o artigo 15-A, à Lei Complementar nº 001/2018, criando a Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, com a seguinte redação:

“Art. 15-A. A Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente será assim estruturada:

- VII - Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:
- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
1. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico Municipal;

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de MS

- 1.1 Setor de Indústria, Comércio e Feiras;
1.2 Supervisão de Micro e Pequenas Empresas;
c) Coordenadoria de Meio Ambiente;
1. Setor de Fiscalização do Meio Ambiente.”

Art. 10 – Os anexos I, Tabelas I e II, e Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação nas funções que menciona:

ANEXOS

ANEXO I

TABELA I

CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Quantidade	Cargo	Por nomeação	Valor Cargo	Por designação	Percentual de gratificação FG
07	Secretário	Subsídio	5.968,00	-----	-----
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS 1	5.462,73	FG 1	70%
02	Diretor(a) de Escola	DAS 1	5.462,73	FG 1	70%
02	Diretor(a) Adjunto de Escola	DAS 2	3.442,62	FG 2	50%
02	Diretor(a) de Escola Infantil – CEI e EMEI	DAS 2	3.442,62	FG 2	50%
14	Diretor de Departamento	DAS 1	5.462,73	FG 1	70%
25	Coordenador	DAS 2	3.442,89	FG 2	50%
20	Chefe de Setor	DAS 3	1.236,99	FG 3	30%
23	Supervisor de Serviços	DAS 4	1.911,95	FG 4	20%

TABELA II
CARGOS E FUNÇÕES DE ACESSORIA

Quantidade	Cargo	Por nomeação	Valor Cargo	Por designação	Percentual de gratificação FG
01	Assessor Jurídico Especial	ASSIUR	5.462,73	FG 1	70%
01	Assessor Especial I	ASS 1	4.643,32	FG 1	70%
01	Assessor Especial II	ASS 2	3.823,91	FG 2	50%
01	Assessor Especial III	ASS 3	3.480,00	FG 3	40%
01	Assessor Especial IV	ASS 4	3.250,00	FG 4	30%
25	Assessor Técnico I	AST 1	2.867,90	FG 3	40%
30	Assessor Técnico II	AST 2	2.212,41	FG 4	30%
40	Assistente Técnico I	AST 3	1.775,39	FG 5	20%
36	Assistente Técnico II	AST 4	1.317,89	FG 6	10%

ANEXO II
TABELA I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIA

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Nível Superior Completo e/ou Capacidade Pública Notória	Planejar, coordenar e executar as atividades de competência do órgão ao qual foi designado, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação.
Diretor Departamento	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada	Subsidiar as decisões do em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da

		atuação da Instituição; realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento.
Coordenador	Nível Médio Completo e/ou experiência administrativa comprovada	Coordenar atividades e serviços na unidade administrativa sob sua responsabilidade, visando assegurar a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica, bem como a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços realizados.
Chefe de Setor	Nível Médio Completo e/ou experiência administrativa comprovada	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.
Supervisor de Serviços	Nível Fundamental Completo e/ou experiência mínima administrativa comprovada	Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; acompanhar processos de realocação de pessoas em postos de trabalho;

		providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor; realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.
--	--	--

Secretaria de Administração e Governo – SEAG

Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	Atribuições
----------------------------	------------	-------------

Departamento Jurídico	Nível Superior em direito OAB.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida de representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da administração; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas; promover a execução judicial da dívida ativa; manter o controle de atividades relacionadas com a desapropriação; analisar e emitir parecer, quando for o caso, na preparação de contratos, convênios, ajustes em que o município for parte; elaborar atos normativos com a aplicação de técnicas legislativas; organizar e manter a biblioteca e os arquivos jurídicos; emitir pareceres em processos de licitação e de recursos humanos; e outros que lhe sejam submetidos, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do seu departamento.
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico Especial	Nível Superior em direito OAB.	Diretamente vinculada à secretaria de administração e governo, no sentido de assessorar juristicamente e representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente; assessorar no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades municipais relativas ao desenvolvimento e

JORNAL DA CIDADE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello – DRT/MS 091 – Diagramação Noemi Silva

Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello – DRT/MS 091

Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal - Tiragem: 1500 exemplares

E-mail: jornaldacidade.br@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

Município de Santa Rita do Pardo - MS

		aplicação das atividades jurídicas da administração; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas; promover a execução judicial e extrajudicial da dívida ativa; manter o controle de atividades relacionadas com a desapropriação; analisar e emitir parecer, quando for o caso, na preparação de contratos, convênios, ajustes em que o município for parte ou qualquer outra matéria; assessorar na elaboração de atos normativos com a aplicação de técnicas legislativas; assessorar a organização dos arquivos jurídicos; emitir pareceres em processos de licitação e de recursos humanos, e outros que lhe sejam submetidos.
Assessor Especial	Nível Superior ou notório conhecimento	Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas; assessorar o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública; promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município; desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal; participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município; projetar o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural; colaborar na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo; representar o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanhar o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público. Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.
Assessor Técnico	Nível Médio ou notório conhecimento	Assessorar na organização dos serviços internos e externos da secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificar os dados pertinentes e fazer as necessárias anotações em agendas, lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas; receber visitantes, tomar ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhar à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas; alimentar sistemas informatizados de gestão e representar a secretaria quando determinado pelo titular, executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.
Assistente Técnico	Nível	Assessorar no andamento dos serviços internos e
	Fundamental ou notório conhecimento	externos da secretaria, anotar compromissos, preparar relatórios e outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto da secretaria; receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência da secretaria; atender telefonemas, receber ou transmitir mensagens e recados; participar de reuniões, providenciar a pauta das mesmas, convocar e elaborar as atas; executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Nível Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante; - Assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; - Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; - Executar serviços típicos, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; - Acompanhar o prefeito nas audiências públicas e solenidades; - Responsabilizar-se pela agenda política do prefeito; - Convocar os agentes políticos e cargos comissionados para participar de reuniões, designadas pelo prefeito; - Providenciar as diárias de viagem do prefeito; - Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização; - certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública; - Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2007

Art. 11 – O artigo 12, da lei complementar nº 009/2007, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 – O(A) Diretor(a) de Escola e Diretor(a)-Adjunto, serão designados dentre os servidores públicos profissionais do magistério do Município, detentores de cargo efetivo, ou postos à disposição com a devida formação exigida para o cargo, mediante o preenchimento dos requisitos

de provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas, devendo ser atendidos no mínimo os seguintes requisitos

I - ser ocupante de cargo da carreira do Magistério do Quadro Permanente do Município de Santa Rita do Pardo e estar devidamente lotado na unidade escolar em que se nomeará o Diretor (a) e Diretor (a)-Adjunto;

II - possuir habilitação, no mínimo, em curso de graduação em Pedagogia ou licenciatura plena, garantindo nesta formação a base nacional comum;

III – contar, no mínimo, com 03 (três) anos de efetivo exercício em função do cargo de Profissional de Educação.

Parágrafo único: fica assegurado aos profissionais eleitos para os cargos de Diretor e Diretor - Adjunto para o exercício do mandato de 2021/2023 junto às unidades escolares do município, o cumprimento de seus mandatos até o seu término final, momento em que passará vigorar a regra revista no caput deste artigo.

Art. 12 – O artigo 13, da lei complementar nº 009/2007, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

- I – 02 (dois) Diretores(as) de Escola;
- II – 02 (dois) Diretores(as) Adjunto de Escola;
- III – 02 - Diretor(a) de Escola Infantil – CEEI e EMEI

§ 1º O membro do Magistério Municipal que ocupa cargo com carga horária inferior a quarenta horas/aula semanais designado para exercer função de confiança ou diretor(a), terá sua remuneração complementada com vencimento e adicional pelo exercício de função de magistério proporcionais ao número de horas/aulas prorrogadas.

§ 2º Diretor(a) de Escola e Diretor(a) Adjunto, terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas e formação obrigatória em nível superior na área da educação.

§ 3º As funções de confiança Diretores(as) e Diretores(as) Adjunto de Escola mencionadas neste artigo, têm sua remuneração estabelecida na tabela do Anexo III, desta Lei.

Art. 13 – Ficam revogados os artigos 11 a 13, 69 e 70, todos da lei complementar nº 009/2007.

III - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2007

Art. 14 – O artigo 64 da LC nº 013/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 64. ... omissis

...

VI – Serviço Especifico Temporário - para compensar o servidor que atuar nas comissões de trabalho de Licitação e Pregão, de Concurso Públicos de Provas e Títulos, Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar, Leilão e Concorrências Públicas para venda de bens móveis e imóveis, e Comissão de Definição do Valor da Terra Nua – VTN, para a tributação do Imposto Territorial Rural - ITR, à razão de 25% sobre a remuneração permanente do cargo do nível superior – G-1, e, para fiscal de contratos e fiscal de obras, adicional de 1,00%(um por cento) sobre a remuneração permanente do cargo do nível superior – G-1, para cada contrato fiscalizado;

Art. 15 – O Anexo II, da Lei Complementar nº 013/2007, dos CARGOS EFETIVOS CRIADOS, na função profissional de educação, tem o quantitativo de vagas aumentado para 135:

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2007

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
...	...
Profissional de Educação	135

Art. 16 – O artigo 64, inciso III, do plano de cargos e carreira do município, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção III
Das Gratificações
Art. 64º. omissis

...

VII - de insalubridade, para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a dez por cento, vinte por cento ou trinta por cento, sobre do vencimento base estabelecido para remuneração da função, conforme regulamento específico;

IV - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2020

Art. 17 – A Tabela II, do Anexo I, da LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 18 DE MARÇO DE 2020, nas funções de Auxiliar de Merenda e Inspetor de Alunos, tem os quantitativos de vagas aumentados para 23 e 27 vagas, nos seguintes termos:

TABELA II

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

23	AUXILIAR DE MERENDA	ATRIBUIÇÕES ... omissis	NIVEL ... omissis	A	40
27	INSPECTOR DE ALUNOS	Atribuições ... omissis	NIVEL ... omissis	A	40

V - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2007

Art. 18 – Art. 1º Fica alterado o art. 49 da Lei Complementar nº. 012/2007, sendo inserido os §4º, §5º e §6º, com a seguinte redação:

Art. 49 - ... omissis

§4º - A indenização prevista no §1º deste artigo, concedida em caso de falecimento de servidor ocupante de cargo estável, ficará assegurada aos herdeiros e/ou sucessores, desde que cumpridas as formalidades estabelecidas nesta lei.

§5º - O recebimento das verbas indenizatórias pelos herdeiros e/ou sucessores de servidor falecido depende de formalização de inventário judicial ou extrajudicial na forma da lei, ou mediante apresentação de alvará judicial destinado ao levantamento das verbas junto ao município.

§6º - Concluído o procedimento constante no parágrafo anterior e mediante requerimento escrito ao departamento de recursos humanos do município, herdeiros e/ou sucessores formalizarão pedido para o recebimento das verbas indenizatórias do servidor falecido, que poderão ser pagas em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do seu protocolo, mediante a apresentação do alvará judicial e/ou formal de partilha, podendo o departamento responsável em sua análise requerer outros documentos que entender necessário.

VI - DA ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2021

Art. 19 – Adequa a Tabela II, do Anexo I, da LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 01 DE JULHO DE 2021, na função PROFISSIONAL DE MEDICINA – ESF – URBANO E RURAL, na letra K, da Tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 013/2017 – Vencimentos dos Cargos Efetivos - Progressões:

03	PROFISSIONAL DE MEDICINA – ESF – URBANO E RURAL	Atribuições	Remuneração K	40
----	---	--------------------	-----	---------------	----

Art. 20 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas quaisquer disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo – MS, 21 de julho de 2022.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
PREFEITO

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 693/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 168/2021

PARTES:

Contratante: FUNDO MUNICIPAL ASS SOCIAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: GULART & CIA LTDA EPP

OBJETO: ATA Nº 027/2021 REFERENTE O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO (Licitação Nº: 68/2021-PR)

VALOR: 658,13 (seiscentos e cinquenta e oito reais e treze centavos)

DOTAÇÃO: 05.11.08.243.0025.2030.3.3.90.30.07.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 18/07/2022

ASSINANTES:

ZENILDA GREGORIO DE SOUZA
GULART & CIA LTDA EPP

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 694/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 168/2021

PARTES:

Contratante: FUNDO MUNICIPAL ASS SOCIAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: GULART & CIA LTDA EPP

OBJETO: ATA Nº 027/2021 REFERENTE O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO (Licitação Nº: 68/2021-PR)

VALOR: 104,59 (cento e quatro reais e cinquenta e nove centavos)

DOTAÇÃO: 05.11.08.243.0025.2030.3.3.90.30.07.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 18/07/2022

ASSINANTES:

ZENILDA GREGORIO DE SOUZA
GULART & CIA LTDA EPP

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 695/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 168/2021

PARTES:

Contratante: FUNDO MUNICIPAL ASS SOCIAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: TSS TRANSPORTES COM. IMPORT. E EXPORTAÇÃO LTDA EPP

OBJETO: ATA Nº 027/2021 REFERENTE O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO (Licitação Nº: 68/2021-PR)

VALOR: 145,91 (cento e quarenta e cinco reais e noventa e um centavos)

DOTAÇÃO: 05.11.08.243.0025.2030.3.3.90.30.07.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 18/07/2022

ASSINANTES:

ZENILDA GREGORIO DE SOUZA
TSS TRANSPORTES COM. IMPORT. E EXPORTAÇÃO LT

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 696/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 168/2021

PARTES:

Contratante: FUNDO MUNICIPAL ASS SOCIAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: OLIVEIRA E MAFRA HORTIFRUITIGRANJEIROS LT

OBJETO: ATA Nº 027/2021 REFERENTE O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO (Licitação Nº: 68/2021-PR)

VALOR: 79,35 (setenta e nove reais e trinta e cinco centavos)

DOTAÇÃO: 05.11.08.243.0025.2030.3.3.90.30.07.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 19/07/2022

ASSINANTES:

ZENILDA GREGORIO DE SOUZA
OLIVEIRA E MAFRA HORTIFRUITIGRANJEIROS LT

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1855/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL/ MANUTENÇÃO DA MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA W200 DE USO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 10.920,00 (dez mil novecentos e vinte reais)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.39.19.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1856/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL/ MANUTENÇÃO DA MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA FR12B DE USO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 9.660,00 (nove mil seiscentos e sessenta reais)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.39.19.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1859/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL/ MANUTENÇÃO DA MÁQUINA Z08 DE USO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 10.920,00 (dez mil novecentos e vinte reais)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.39.19.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1860/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA W200 PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 4.498,83 (quatro mil quatrocentos e oitenta e oito reais e três centavos)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.39.00.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1861/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA 120B PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 5.872,00 (cinco mil oitocentos e setenta e dois reais)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.30.39.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1862/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA W200 PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 13.124,70 (treze mil cento e vinte e quatro reais e setenta centavos)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.30.39.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1863/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA MOTONIVELADORA 120K PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 12.402,95 (doze mil quatrocentos e dois reais e noventa e cinco centavos)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.30.39.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1864/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA MOTONIVELADORA 120H PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 10.275,49 (dez mil duzentos e setenta e cinco reais e quarenta e nove centavos)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.30.39.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1865/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA FR12B PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 9.775,20 (nove mil setecentos e setenta e cinco reais e vinte centavos)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.30.39.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1868/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 55/2022

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: FORTWEST SEGURANCA LTDA

OBJETO: ATA Nº 13/2022, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA E BRIGADISTAS (SEGURANÇAS) DE APOIO E SUPORTE PARA ATENDER AOS EVENTOS DE FESTIVIDADE DE SANTA RITA DO PARDO/MS. "FESTIVAL DA CARNE DE SOL". (Licitação Nº: 24/2022-PR)

VALOR: 3.900,00 (três mil e novecentos reais)

DOTAÇÃO: 02.10.13.392.0015.2019.3.3.90.39.77.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 15/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
FORTWEST SEGURANCA LTDA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1869/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 55/2022

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: FORTWEST SEGURANCA LTDA

OBJETO: ATA Nº 13/2022, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA E BRIGADISTAS (SEGURANÇAS) DE APOIO E SUPORTE PARA ATENDER AOS EVENTOS DE FESTIVIDADE DE SANTA RITA DO PARDO/MS. "FESTIVAL DA RAÇA DA BIBLIA". (Licitação Nº: 24/2022-PR)

VALOR: 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais)

DOTAÇÃO: 02.10.13.392.0015.2019.3.3.90.39.77.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 15/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
FORTWEST SEGURANCA LTDA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1870/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 55/2022

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: FORTWEST SEGURANCA LTDA

OBJETO: ATA Nº 13/2022, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA E BRIGADISTAS (SEGURANÇAS) DE APOIO E SUPORTE PARA ATENDER AOS EVENTOS DE FESTIVIDADE DE SANTA RITA DO PARDO/MS. "FESTIVAL DA CARNE DE SOL". (Licitação Nº: 24/2022-PR)

VALOR: 13.000,00 (treze mil reais)

DOTAÇÃO: 02.10.13.392.0015.2019.3.3.90.39.77.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 15/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
FORTWEST SEGURANCA LTDA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1872/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 127/2021

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

OBJETO: ATA Nº 022/2021 VALOR REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL (PECAS) PARA USO NA MANUTENÇÃO DA MÁQUINA MOTONIVELADORA 120K PARA ATENDER DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEIMADE. "RECURSOS FUNDERSUL". (Licitação Nº: 52/2021-PR)

VALOR: 10.710,00 (dez mil setecentos e dez reais)

DOTAÇÃO: 02.12.15.452.0017.2020.3.3.90.39.19.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 15/07/2022

ASSINANTES:

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
SOLLIMAQUI PECAS & SERVICOS EIRELI

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº: 1856/2022

DISPENSA P/ COMPRAS E SERVIÇOS Nº: 75/2022

PARTES:

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA DO PARDO

Contratado: SOLUZA MED COMERCIO DE MATERIAS MEDICO-HOSPITALAR

OBJETO: DISPENSA Nº 022/2022 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (BALANÇA E FITA ANTROPOMETRICA) COM A FINALIDADE DE ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO/MS. RECURSOS PAB FEDERAL. (Licitação Nº: 22/2022-04)

VALOR: 1.605,00 (um mil seiscentos e cinco reais)

DOTAÇÃO: 03.13.10.301.0019.2022.3.3.90.30.00.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 12/07/2022

ASSINANTES:

MARIA ANGELICA BENEASSO
SOLUZA MED COMERCIO DE MATERIAS MEDICO-HOS

