



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Quinta-feira, 13 de março de 2025

Ano 2025 | Edição nº 1863

Página 1 de 90

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

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Licitações e Contratos	2
Portarias SEGAF/GABIP	2
Extrato de Contrato	6
Extrato de Ata	6
Atos Oficiais	11
Leis	11
Decretos	65
Atos de Pessoal	65
Portarias	65
SECRETARIAS	66
Portarias Seplan	66
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	68
Notas explicativas	68
Anexos do Balanço	83

EXPEDIENTE

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Gestão 2025 - 2028

Prefeito Municipal
Jean Carlos Silva Gomes

Vice-Prefeito
Marcio Ribeiro de Paula

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues
Secretária de Gestão e Finanças

Nicolli Pinhel Ferrarini dos Santos
Secretária de Planejamento

Josiane de Oliveira Silva Corrêa
Secretária de Saúde

Helaynne Rosienni Santana
Secretária de Assistência Social

Antonio Carlos dos Santos Silva,
Secretário de Educação

Valdir Luiz Sartor
Secretário de Infraestrutura e Logística

Cleivaldo Siqueira Pereira
Secretário de Esportes, Cultura e Turismo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Deodápolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - 79790-000 - Deodápolis - MS
Atendimento ao público: Segunda a Sexta, das 7:00h às 11:00h e das 13h00 às 17h00

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Portarias SEGAF/GABIP

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP Nº 015/2025

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e financeira, e, Jean Carlos da Silva Gomes, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: **Considerando o Processo Licitatório nº 18/2025, Inexigibilidade nº 4/2025 Contrato Administrativo 009/2025**, firmado junto com a empresa **SEGUNDA GESTÃO PRODUÇÕES ARTISTICA E EVENTOS LTDA.**

Objeto: Contratação de Show Artístico com a Dupla Hugo e Guilherme a ser executado no dia 11 de abril de 2025, em comemoração a 26ª Exposição Agropecuária de Deodápolis - MS, em atendimento da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo.

Resolve: Art. 1º. Designar a servidora **Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot**, portador do CPF: ***.***.***-**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestora**; O servidor **Antonio Ferreira de Carvalho**, portador do CPF: ***.***.***-**, ocupante do cargo de Técnico Em Recursos Humanos (Realocado) como **Fiscal Titular**; O servidor **Cesar Josino Correa**, portador do CPF: 501. 556.791-04, ocupante do cargo de Assessor I como **Fiscal Suplente**.

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003/2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

Art. 3º. Dê-se ciência aos servidores designados.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.

Deodápolis/MS, 20 de fevereiro de 2025.

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretária Municipal de Gestão e Finanças

Jean Carlos da Silva Gomes

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot**,....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Antonio Ferreira de Carvalho**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Cesar Josino Correa**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 020/2025

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e financeira, e, Jean Carlos da Silva Gomes, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: **Considerando o Processo Licitatório nº 22/2025, Adesão de Ata 002/2025 Contrato Administrativo 011/2025**, firmado junto com a empresa **METAH LTDA**.

Objeto: O objeto do presente instrumento é a **ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 005/2024, PREGÃO ELETRÔNICO N° 008/2023, ORIUNDO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE - CIDENNF PARA A AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

Resolve: Art. 1º. Designar a servidora **Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot**, portador do CPF *****.***.***-****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestora**; A servidora **Jaqueline Ferreira Pinto**, portadora do CPF: 701265851-72, ocupante do cargo de auxiliar administrativo como **Fiscal Titular**; A servidora **Arielli de Oliveira Farias**, portadora do CPF: *****.***.***-****, ocupante do cargo de Nutricionista como **Fiscal Suplente**.

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e

contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

Art. 3º. Dê-se ciência aos servidores designados.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.

Deodápolis/MS, 06 de março de 2025.

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretária Municipal de Gestão e Finanças

Jean Carlos da Silva Gomes

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot**,....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Jaqueline Ferreira Pinto**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Arielli de Oliveira Farias**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP Nº 021/2025

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e financeira, e, Jean Carlos da Silva Gomes, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: **Considerando o Processo Licitatório nº 12/2025, Inexigibilidade nº 2/2025 Contrato Administrativo 12/2025**, firmado junto com a empresa **LUIZ CLÁUDIO NETO PALERMO - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**.

Objeto: O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de notória especialização em Direito público de orientação, consultoria e assessoria na área Jurídica com foco na adequação do Executivo Municipal à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD em atendimento a Prefeitura Municipal de Deodápolis**.

Resolve: Art. 1º. Designar a servidora **Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot**, portador do CPF: ***.***.***-**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestora**; O servidor **Robinson Ferreira Lima**, portadora do CPF: ***.***.***-**, ocupante do cargo de diretor de departamento como **Fiscal Titular**; O servidor **Joaquim Rodrigues dos Prazeres Junior**, portador do CPF: ***.***.***-**, ocupante do cargo de Técnico de informática como **Fiscal Suplente**.

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

Art. 3º. Dê-se ciência aos servidores designados.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.

Deodápolis/MS, 06 de março de 2025.

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretária Municipal de Gestão e Finanças

Jean Carlos da Silva Gomes

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot**,....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Robinson Ferreira Lima**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Joaquim Rodrigues dos Prazeres Junior**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

RESULTADO DE CHAMADA PÚBLICA

CHAMADA PUBLICA Nº 1/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público o resultado da Chamada Pública nº 001/2025.

OBJETO: Aquisição de **Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar**, destinados a Merenda Escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino.

FORNECEDORES/VENCEDORES:

ALZENIR BERTO CIRIACO DE SOUZA, no item 8, com o valor total de R\$ 6.576,46 (seis mil quinhentos e setenta e seis reais e quarenta e seis centavos);

ERIVAN LUIZ FARIA, no item 8, com o valor total de R\$ 39.380,00 (trinta e nove mil trezentos e oitenta reais);

IZAURA SOARES DE SOUZA CORDEIRO, nos itens 1, 23, 27, 28, 29 e 30, com valor total de R\$ 12.300,75 (doze mil e trezentos reais e setenta e cinco centavos).

LIDIA SAYURI TAMARO KOMORI, no item 8, com valor total de R\$ 6.556,77 (seis mil quinhentos e cinquenta e seis reais e setenta e sete centavos);

MARTA APARECIDA NUNES MARTINS, nos itens 8, 17, 18 e 25, com valor total de R\$ 10.177,27 (dez mil cento e setenta e sete reais e vinte e sete centavos);

RONALDO BARROS DE SOUZA nos itens 2, 3, 4 e 9, com o valor total de R\$ 22.475,50 (vinte e dois mil quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos);

SOLANGE DE FÁTIMA SOUZA MENDES, nos itens 9, 18, 20, 22, 24, 33, 38 e 41, com o valor total de R\$ 13.541,50 (treze mil quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos);

VANIA DE MELLO NASCIMENTO nos itens 21, 23, 28, 29 e 30 com valor total de R\$ 9.889,75 (nove mil oitocentos e oitenta e nove reais e setenta e cinco centavos);

WENDS BARBOSA ASANUMA, no item 7 com valor total de R\$ 15.640,00 (quinze mil seiscentos e quarenta reais)

Observação: Nos itens iguais acima subdivididos entre mais de um fornecedor houve constatação de empate nas propostas e fora aplicado o primeiramente o **critério estabelecido no item 5.3, § 1 inciso I, e posteriormente o que trata o §7 do Edital**, sendo dada prioridade de fornecimento aos fornecedores locais, e os restantes divididos em partes iguais aos participantes regionais conforme concordância de todos os presentes.

Os itens nº 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 26, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39 e 40 foram considerados **“DESERTOS”** pois os fornecedores participantes não apresentaram nenhuma proposta.

A Chamada Pública obedeceu ao que dispõe a atendendo a Lei nº 11.947/2009, Lei 13.987/2020 Resolução CD/FNDE nº 038/2009, Resolução CD/FNDE nº 26/2013, Resolução CD/FNDE nº 4/2015, Resolução CD/FNDE nº 21/2021, Lei Federal 14.133/2021.

Deodápolis - MS, 11 de março de 2025.

Maria Rosario Pereira Calado
Secretaria Municipal de Educação

Extrato de Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 4/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS e SEGUNDA GESTÃO PRODUÇÕES ARTISTICA E EVENTOS LTDA - ME,

DO OBJETO: O objeto do presente instrumento é a **Contratação de Show Artístico com a Dupla Hugo e Guilherme a ser executado no dia 11 de abril de 2025, em comemoração a 26ª Exposição Agropecuária de Deodápolis - MS**, em atendimento da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

DO VALOR: O valor total da contratação é de **R\$ 554.000,00 (quinhentos e cinquenta e quatro mil reais).**

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir do dia 06 de março de 2025, até o dia 05 de setembro de 2025.

DA DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento: 08.000 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, 08.001 - Esporte, Cultura e Turismo, 13.392.0041 - Difusão Cultural, 2.051 - Manutenção das Atividades da Sec. de Esporte Cultura e Turismo. .3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.

SANÇÕES: A parte que causar prejuízo à outra por inadimplência das obrigações assumidas no presente contrato, fica obrigada a reparar o dano, pela Lei [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#), e suas alterações posteriores.

ASSINAM: Cleidivaldo Siqueira Pereira- Pela Contratante e **Eduardo Rodrigues** - Pela contratada.

Deodápolis - MS, 06 de março de 2025.

Extrato de Ata

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024
PROCESSO Nº 131/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 70/2024

PARTES: SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRAESTRUTURA e a empresa: CRK EMPREENDIMENTOS E

ASFALTO USINADO LTDA - EPP.

OBJETO: O objeto desta ata é o REGISTRO DE PREÇOS para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO MINI CARREGADEIRA para atender as demandas da Secretaria de infraestrutura do Município de Deodápolis/MS

PREÇOS: Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre, conforme itens, especificações quantias, marcas e valores abaixo relacionados:

Item	Especificação	Quant.	V. Unit.	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO, MINI CARREGADEIRA SOBRE RODAS, MOVIDA A ÓLEO DIESEL, CABINE FECHADA, COM AR CONDICIONADO, COM NO MÍNIMO ROPS/FOPS, MOTOR À DIESEL 04 (QUATRO) CILINDROS, TURBO, POTÊNCIA LÍQUIDA MÍNIMA DE 56 HP, ASSENTO DO OPERADOR COM SUSPENSÃO, CINTO DE SEGURANÇA, PESO OPERACIONAL MÍNIMO DE 2.600KG, CAPACIDADE DE CARGA OPERACIONAL MÍNIMA 680 KG, SEM LIMITE DE HORAS TRABALHADAS, CAÇAMBA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 0,35M³ EQUIPADA COM VASSOURA E FRESA COMPATÍVEL COM A MINI CARREGADEIRA - COTAÇÃO POR HORA TRABALHADA.COMBUSTIVEL MANUTENÇÃO ,OPERADOR E TRANSPORTE POR CONTA DO CONTRATADO.	1000 Horas	342,80	342.800,00

A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame, a partir de sua assinatura e publicação do extrato vigorá por 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Deodápolis - MS, 26 de agosto de 2024.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2024
PROCESSO Nº 138/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2024

PARTES: ECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;AGENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO; GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO e a empresa: **FELIPE & NASCIMENTO LTDA - ME.**

OBJETO: O objeto desta ata é o registro de preço para **Contratação futura de Serviços de Hospedagem para atender a demanda das Secretarias de Saúde, Esporte, A. Social e Agências de Habitação, Trânsito e Gabinete.**

PREÇOS: Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre, conforme itens, especificações quantias, marcas e valores abaixo relacionados:

Item	Especificação	Quant.	Unid.	V. Unit.	Valor Total
------	---------------	--------	-------	----------	-------------

1	DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 1 REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ) - DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 1 REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTE CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÃO: SOMENTE CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO INDIVIDUAL.	160	Unid.	101,50	16.240,00
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTA) - DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTA) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTE CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR. CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS), ALMOÇO E JANTAR (CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADAS, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO INDIVIDUAL	205	Unid.	199,0000	40.795,00

3	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 1 REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ). - DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 1 REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTE CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÃO: SOMENTE CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO.	125	Unid.	186,1000	23.262,50
4	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTAR) - DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTAR) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO, COM AS SEGUINTE CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR. CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS), ALMOÇO E JANTAR (CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADAS, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO.	165	Unid.	393,50	64.927,50
Valor total R\$					145.225,00

A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame, a partir de sua assinatura e publicação do extrato vigera por 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Deodápolis - MS, 10 de setembro de 2024.

.....

Atos Oficiais

Leis

**LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 11 DE MARÇO DE 2025**

“Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis complementares nº 007/2015, nº 003 de novembro de 2015 e a Lei Complementar 001/2017 de 27 de janeiro de 2017, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º- Fica criada a **Agência de Desenvolvimento Econômico**, subordinada ao gabinete do chefe do poder executivo, inserindo na Lei nº. 003/2015, a Agência de Desenvolvimento Econômico terá com o atribuições:

I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do município, promovendo a geração de emprego e renda, o fortalecimento da economia local e a atração de investimentos. Para isso, deve fomentar o desenvolvimento econômico por meio da criação e implementação de programas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e competitividade empresarial, garantindo o fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas. Também é sua atribuição atrair e incentivar investimentos, desenvolvendo políticas que favoreçam a captação de novos empreendimentos e oferecendo suporte técnico e institucional a empresas interessadas em se estabelecer no município.

II - promover a qualificação profissional, planejando e executando programas de capacitação que facilitem a inserção no mercado de trabalho em parceria com instituições de ensino, entidades empresariais e setores produtivos.

III - estimular a economia local, apoiando setores estratégicos como indústria, comércio, agricultura, turismo e serviços, incentivando práticas sustentáveis e a valorização das vocações econômicas regionais. Para reduzir desigualdades regionais, deve desenvolver políticas e projetos que incentivem a inclusão produtiva e a geração de oportunidades para populações vulneráveis, promovendo o crescimento econômico de forma equitativa.

IV - A articulação institucional é outro aspecto essencial de sua atuação, devendo estabelecer relações com órgãos públicos, setor privado, entidades de classe e instituições

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



acadêmicas para fomentar iniciativas de inovação, desenvolvimento tecnológico e modernização da economia municipal. Também deve atuar para facilitar o ambiente de negócios, propondo medidas de desburocratização e simplificação de processos administrativos, estimulando a formalização de empresas e melhorando a competitividade do município.

V - No âmbito do desenvolvimento sustentável, cabe à Agência implementar estratégias que conciliem crescimento econômico com responsabilidade ambiental, incentivando práticas empresariais sustentáveis e socialmente responsáveis. Além disso, deve monitorar e avaliar políticas públicas, acompanhando a execução de projetos e avaliando seus impactos para propor melhorias que otimizem os resultados. Para fortalecer a economia local, deve ainda promover eventos e feiras de negócios, organizando e apoiando iniciativas que impulsionem o comércio, a indústria e o setor de serviços. Dessa forma, a Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico desempenha um papel estratégico na construção de um ambiente favorável ao crescimento sustentável, à inovação e à melhoria da qualidade de vida da população.

Art.2º - Ficam criados, **01 cargo comissionado de Chefe de Gabinete**, símbolo DAS-1.2, com vencimento base inicial de R\$7.000,00 (sete mil reais), carga horaria de 40 horas semanais; **01 cargo comissionados de Diretor Clínico Hospitalar**, símbolo DAS-1.1, vencimento base inicial de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), carga horaria de 20 horas semanais; **07 cargos comissionados de Superintendente**, símbolo DAS-3, vencimento base inicial de R\$ 4.419,13 (quatro mil quatrocentos e dezenove e treze centavos), carga horaria de 40 horas semanais; **07 cargos comissionados de Diretor de Departamento**, símbolo DAS-4, vencimento base inicial de R\$ 3.809,59 (três mil oitocentos e nove reais e cinquenta e nove centavos), carga horaria de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Diretor de Defesa Civil**, símbolo DAS-4, vencimento base inicial de R\$3.200,04 (três mil duzentos reais e quatro centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Coordenador Geral**, símbolo DAS-1.2, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Secretário Adjunto de Educação**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Secretário Adjunto de Saúde**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionados de Gerente de Desenvolvimento de Sistemas**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos) carga horaria de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



centavos) carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Administrador de Cemitério, símbolo DAS-5**, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Coordenador Geral, símbolo DAS 1.2**, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Chefe de Setor, símbolo DAS-6**, vencimentos base inicial de R\$ 2.286,35 (dois mil duzentos e oitenta e seis reais e trinta e cinco centavos), com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 3º - Ficam criados, **01 cargo comissionado de Assessor Jurídico Especial, símbolo ASS**, vencimento base inicial de R\$ 10.483,64 (dez mil quatrocentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), carga horária de 20 horas semanais; **01 cargo comissionado de Assessor de Assuntos Especiais, símbolo ASS**, vencimento base inicial de R\$ 10.483,64 (dez mil quatrocentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), com carga horária de 20 horas semanais; **10 cargos comissionados de Assessor I, símbolo ASS-2**, vencimento base inicial de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), com carga horária de 40 horas semanais; **10 cargos comissionados de Assessor II, símbolo ASS – 2.1**, vencimento base inicial de R\$ 2.285,76 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **03 cargos de Assessor Formador Pedagógico, símbolo** , com vencimento base inicial de R\$ 8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais), com carga horária de 40 horas semanais; **04 cargos de Assessor Pedagógico Escolar, símbolo** , com vencimento base inicial de R\$ 8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais), com carga horária de 40 horas semanais;

Art. 4º - Ficam criados, **01 cargo efetivo de Ouvidor, símbolo ANS, Classe G**, vencimento base inicial de R\$ 2.261,94 (dois mil duzentos e sessenta e um reais e noventa e quatro centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Coletor de Resíduos Sólidos, símbolo ANE, Classe B-1**, vencimento base inicial de R\$ 1.973,70 (um mil novecentos e setenta e três reais e setenta centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Motorista de Transporte Escolar, símbolo ANE, Classe B-2**, vencimento base inicial de R\$2.666,72 (dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Secretário Escolar, símbolo ANM, Classe F3**, vencimento base inicial de R\$ 2.828,54 (dois mil oitocentos e vinte oito reais e cinquenta e quatro centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Enfermeiro, símbolo ANM, Classe F4**, com vencimento base inicial de R\$ 2.489,71 (dois mil quatrocentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos), com carga horária de 20 horas semanais; **01 cargo efetivo de Assistente Social, símbolo ANS**, com vencimento base inicial de R\$4.244,97 (quatro mil duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e sete centavos), com carga horária de 40 horas semanais;

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Art. 5º - Fica excluído os cargos de Assessor de Defesa Civil, símbolo ASS-2 e Assessor de Desenvolvimento Econômico, símbolo ASS-2.

Art.6º - Fica concedido reajuste remuneratório para os cargos de provimento em comissão na seguinte proporção:

I – 25% (vinte cinco por cento) sobre o vencimento base inicial dos servidores comissionados da prefeitura municipal de Deodápolis, símbolo DAS-1 (Procurador Jurídico), ASS-1 (Assessor Técnico Jurídico);

Art. 7º - Fica alterado a nomenclatura, dos seguintes cargos:

I - Cargo de Controlador Interno, símbolo ANS, Classe I-1, para Analista Técnico em Controladoria ;

II –O Diretor Executivo do PROCON, símbolo DAS-3, para Coordenador de PROCON, símbolo DAS-3.1.

Art. 8º - Fica alterado a carga horária do cargo de Contador, símbolo ANS, Classe I-1, altera carga horaria para 20 horas semanais.

Art. 9º - Fica alterado a carga horária e o salário do cargo de Enfermeiro de 20 horas, símbolo ANS, Classe I-1, altera carga horaria para 30 horas semanais, e o vencimento base inicial para R\$ 3.183,74 (três mil cento e oitenta e três reais e setenta e quatro centavos).

Art. 10 - Fica alterado a Classe dos seguintes cargos:

I - Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro de 20 hrs passa a ser Classe F4;

II – Técnico de Enfermagem passa a ser Classe F5;

III – Enfermeiro 40 hrs passa a ser Classe I-2

Art.11 Os cargos criados na presente lei complementar passam a integrar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Lei Complementar n.º 007/2015.

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Art.12 Os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Deodápolis-MS mencionados nesta lei complementar, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública municipal.

Art. 13 Fica alterado o Anexo I – Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Deodápolis, da Lei complementar 003/2015 e os Anexos da Lei Complementar nº 007/2015, passando a vigorar conforme o anexo I e II desta lei complementar.

Art.14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando a leis complementares nº 003/2015, 007/2015, 001/2017.

Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****TABELA 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
SEC	Secretário Municipal	07	Subsidio fixado pela Câmara municipal	Nível Médio experiência na área	40 hrs
DAS-1	Procurador Jurídico	01	9.314,41	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
DAS-1.2	Diretor Clínico Hospitalar	01	9.000,00	Formação em Medicina e registro no CRM	20 hrs
DAS-1.2	Chefe de Gabinete	01	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-1.2	Coordenador Geral	04	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-1.2	Administrador de Cemitério	01	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-2	Controlador Geral	01	6.095,34	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Habitação	01	4.562,18	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação	01	4.562,18	Nível técnico ou superior na área de Informática	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Trânsito	01	4.562,18	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente	01	5.150,60	Nível superior na área de meio ambiente	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal de Produção	01	5.150,60	Nível Superior na área de Produção	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico	01	5.150,60	Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas	40 hrs
DAS-2.2	Secretário Adjunto de Educação	01	5.150,60	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-2.2	Secretário Adjunto de Saúde	01	5.150,60	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-2.2	Gerente de Desenvolvimento de Sistemas	01	5.150,60	Nível Superior na área de tecnologia da Informação	40 hrs
DAS-3	Superintendente	15	4.419,13	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-3	Superintendente de Engenharia e Arquitetura	01	4.419,13	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



DAS – 3.1	Coordenador de PROCON	01	4.570,00	Formação em Direito	20 hrs
DAS-4	Diretor de Departamento	24	3.809,59	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-4	Diretor de Defesa Civil	01	3.809,59	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-5	Chefe de Divisão	04	3.047,66	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-6	Chefe de Setor	07	2.286,35	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR ASS-1 E GRUPO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – ASS-2

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ASS	Assessor de Assuntos Especiais	01	10.483,64	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	20 hrs
ASS	Assessor Jurídico Especial	01	10.483,64	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	20 hrs
ASS-1	Assessor Técnico Jurídico	01	8.600,11	Formação em Direito e notória especialização na área	20 hrs
ASS-1.2	Assessor Pedagógico Escolar	04	8.640,00	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	40 hrs
ASS-1.2	Assessor Formador Pedagógico	03	8.640,00	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	40 hrs
ASS-2	Assessor de Imprensa	01	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS -2	Assessor Técnico de Almoxarifado	01	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ASS-2	Assessor I	15	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2-1	Assessor II	15	2.285,76	Nível Médio Incompleto ou notória especialização em administração pública	40 hrs

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

TABELA 1 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SÍMBOL O	FUNÇÃO	VAGAS	VALOR	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
FG - 1	Líder de Equipe I	02	Até 100%	Nível Médio ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 2	Líder de Equipe II	02	Até 50%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 3	Líder de Equipe III	02	Até 20%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**ANEXO III****PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE**

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANE	A	Auxiliar de Serviços Gerais	58	1.642,19	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Carpinteiro	02	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Lavadeira	01	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Trabalhador Braçal	30	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Zelador	32	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Costureira	03	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Coveiro	05	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Cozinheira	03	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANE	A	Eletricista	01	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Merendeira	25	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A-1	Pedreiro	05	2.017,98	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira C	08	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira D	35	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - D	40 hrs
ANE	B	Motorista de Ambulância	04	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e exigência do art. 145 do CBT	40 hrs
ANE	B	Operador de Máquinas	04	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Tratorista	09	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B1	Operador de Moto Poda e Roçadeira Costal	04	1.973,10	Alfabetizado com especialização comprovada para o exercício do cargo	40hs
ANE	B1	Serviços Gerais	15	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B1	Zelador UTR	4	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B1	Coletor de Resíduos Sólidos	1	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANE	B2	Operador de Pá Carregadeira	03	2.666,72	Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B2	Mecânico	03	2.666,72	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B2	Motorista de Transporte Escolar	01	2.666,72	Nível Fundamental, CNH – D e curso específico para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B3	Operador de Moto Niveladora	03	3.453,00	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	B4	Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira	02	3.754,72	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	C	Agente Administrativo	17	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Saúde	05	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Agente de Segurança Patrimonial	25	1.784,42	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Laboratório	01	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Recepcionista	13	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL V – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM**

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANM	D	Assistente de Administração	22	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Auxiliar de Creche	46	2.000,21	Nível Médio	30hrs
ANM	D	Faturista	04	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Fiscal de Tributos	05	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Inspetor de Alunos	01	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Finanças	05	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Higiene Dental	03	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Licitação	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Recursos Humanos	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Tributos	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANM	D	Socorrista	03	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Monitor de Transporte Escolar	07	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	E	Agente Comunitário de Saúde	30	lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	E	Agente de Combate a Endemias	03	Lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Auxiliar de Consultório Odontológicos	03	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Guarda Escolar	01	2.159,12	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Guarda Noturno	05	2.159,12	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Instrutor Musical	01	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em RX	03	2.159,12	Ensino médio com habilitação específica para a função	20 hrs
ANM	F	Técnico em Vacinação	01	2.159,12	Ensino médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em Meio Ambiente	02	2.159,12	Nível Médio	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANM	F1	Oficial de Manutenção	01	2.666,72	Nível Médio	40 hrs
ANM	F1	Técnico Agrícola	05	2.666,72	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F2	Técnico em Informática	02	2.861,45	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F3	Profissional de Apoio Pedagógico Especializado e/ou Tradutor Interprete em Libras	01	2.828,54	Nível Médio com habilitação específica para a função	20hrs
ANM	F3	Secretário Escolar	01	2.828,54	Nível Médio com habilitação específica para a função	40hrs
ANM	F4	Auxiliar de Enfermagem	27	2.489,71	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F4	Enfermeiro	01	2.489,71	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANM	F5	Técnico de Enfermagem	09	3.485,60	Nível Médio	40 hrs

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL VI – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS**

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	G	Bioquímico	02	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Farmacêutico	01	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Odontólogo	03	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Ouvidor	02	2.261,94	Curso Técnico em administração e afins, e/ou habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	G	Coordenador de Patrimônio	01	2.261,94	Ensino Superior na área de Ciências Humanas	20 hrs
ANS	G	Coordenador de Educação de Trânsito	01	2.261,94	Ensino Superior na área de Ciências Humanas	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	G1	Veterinário	02	2.828,54	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G1	Profissional de Apoio Pedagógico Especializado	05	2.828,54	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G2	Engenheiro Civil	01	4.386,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	H	Farmacêutico	02	3.183,74	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30 hrs
ANS	I	Arquiteto	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	I	Educador Físico/Academia da Saúde	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Educador Físico/Secretaria da Esporte, Cultura e Turismo	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Odontólogo	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Assistente Social	05	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Biomédico	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fisioterapeuta	03	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	I	Fonoaudiólogo	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Nutricionista	04	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Psicólogo	04	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Auditor Fiscal	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Obras e Posturas	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Resíduos Sólidos	01	4.244,97	Nível Superior em Engenharia Ambiental	40 hrs
ANS	I	Advogado/CREAS	01	4.244,97	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
ANS	I-1	Analista Técnico em Controladoria	01	5.638,18	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	30 hrs
ANS	I - 1	Advogado	02	5.638,18	Formação em Direito e registro na OAB	30 hrs
ANS	I - 1	Auditor de Controle Interno	01	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	I-1	Contador	02	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão - CRC	20 hrs
ANS	I-1	Advogado/Secretaria Municipal de Saúde	01	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30hrs
ANS	I-2	Enfermeiro	12	4.979,43	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	J	Medico	04	9.211,07	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	K	Médico	03	18.422,13	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015**VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS**

REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE								
A	1.642,19	1.724,30	1.810,52	1.901,05	1.996,10	2.095,91	2.200,71	2.310,75
A-I	2.017,99	2.118,89	2.224,83	2.336,07	2.452,87	2.575,51	2.704,29	2.839,50
B	1.776,70	1.865,54	1.958,82	2.056,76	2.159,60	2.267,58	2.380,96	2.500,01
B1	1.973,10	2.071,76	2.175,35	2.284,12	2.398,33	2.518,25	2.644,16	2.776,37
B2	2.666,72	2.800,06	2.940,06	3.087,06	3.241,41	3.403,48	3.573,65	3.752,33
B3	3.453,01	3.625,66	3.806,94	3.997,29	4.197,15	4.407,01	4.627,36	4.858,73
B4	3.754,72	3.942,46	4.139,58	4.346,56	4.563,89	4.792,08	5.031,68	5.283,26

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



C	1.784,43	1.873,65	1.967,33	2.065,70	2.168,99	2.277,44	2.391,31	2.510,88
D	2.000,22	2.100,23	2.205,24	2.315,50	2.431,28	2.552,84	2.680,48	2.814,50
D-1	2.096,60	2.201,43	2.311,50	2.427,08	2.548,43	2.675,85	2.809,64	2.950,12
E	2.117,52	2.223,40	2.334,57	2.451,30	2.573,87	2.702,56	2.837,69	2.979,57
F	2.159,13	2.267,09	2.380,44	2.499,46	2.624,43	2.755,65	2.893,43	3.038,10
F1	2.666,72	2.800,06	2.940,06	3.087,06	3.241,41	3.403,48	3.573,65	3.752,33
F2	2.861,45	3.004,52	3.154,75	3.312,49	3.478,11	3.652,02	3.834,62	4.026,35
F3	2.828,54	2.969,97	3.118,47	3.274,39	3.438,11	3.610,02	3.790,52	3.980,05
F4	2.489,71	2.614,20	2.744,91	2.882,16	3.026,27	3.177,58	3.336,46	3.503,28
F5	3.485,60	3.659,88	3.842,87	4.035,01	4.236,76	4.448,60	4.671,03	4.904,58
G	2.266,75	2.380,09	2.499,09	2.624,04	2.755,24	2.893,00	3.037,65	3.189,53

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



G1	2.828,54	2.969,97	3.118,47	3.274,39	3.438,11	3.610,02	3.790,52	3.980,05
G2	4.386,93	4.606,28	4.836,59	5.078,42	5.332,34	5.598,96	5.878,91	6.172,86
H	3.183,73	3.342,92	3.510,07	3.685,57	3.869,85	4.063,34	4.266,51	4.479,84
I	4.244,97	4.457,22	4.680,08	4.914,08	5.159,78	5.417,77	5.688,66	5.973,09
I-1	5.638,18	5.920,09	6.216,09	6.526,89	6.853,23	7.195,89	7.555,68	7.933,46
I-2	4.979,42	5.228,39	5.489,81	5.764,30	6.052,52	6.355,15	6.672,91	7.006,56
J	9.211,07	9.671,62	10.155,20	10.662,96	11.196,11	11.755,92	12.343,72	12.960,91
K	18.422,16	19.343,27	20.310,43	21.325,95	22.392,25	23.511,86	24.687,45	25.921,82

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS CRIADOS NESTE PROJETO			
Ordem	Cargo/ Escolaridade	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal
01	ASSESSOR FORMADOR PEDAGÓGICO Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência	I – Planejar, coordenar e executar programas de formação continuada para professores e equipe gestora das unidades escolares, garantindo a atualização e o aprimoramento das práticas pedagógicas; II – Desenvolver e acompanhar a implementação de propostas pedagógicas alinhadas às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do sistema municipal de ensino; III – Oferecer suporte técnico-pedagógico aos gestores escolares e professores, auxiliando na construção e	40h

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	ou em funções pedagógicas	revisão dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) das unidades escolares; IV – Promover encontros pedagógicos e grupos de estudo para reflexão sobre as práticas docentes e troca de experiências entre os profissionais da educação; V – Analisar e propor estratégias para aprimoramento dos índices de aprendizagem, acompanhando o desempenho dos estudantes e sugerindo intervenções pedagógicas necessárias; VI – Elaborar materiais de apoio pedagógico para subsidiar o trabalho docente, incluindo guias, orientações metodológicas e sugestões de atividades; VII – Assessorar os professores na seleção e utilização de materiais didáticos, tecnológicos e metodologias ativas, visando a inovação e eficiência no ensino-aprendizagem; VIII – Incentivar o uso de tecnologias educacionais e recursos digitais na prática pedagógica, oferecendo formação e acompanhamento aos professores para sua implementação eficaz; IX – Acompanhar e orientar as unidades escolares no desenvolvimento de avaliações internas e externas,	
--	----------------------------------	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		analisando os resultados e propondo ações para melhoria da aprendizagem; X – Monitorar a aplicação das políticas educacionais e das diretrizes curriculares na rede municipal de ensino, assegurando seu cumprimento nas unidades escolares; XI – Promover a inclusão educacional, apoiando o desenvolvimento de estratégias e formações para atender alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; XII – Atuar na mediação de desafios pedagógicos junto às unidades escolares, apoiando a resolução de dificuldades didáticas e metodológicas encontradas pelos professores; XIII – Apoiar e orientar a gestão escolar na organização da rotina pedagógica, contribuindo para a articulação entre ensino, planejamento e avaliação; XIV – Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, entidades de pesquisa e outras organizações para promover projetos educacionais e ampliar a formação dos docentes; XV – Acompanhar a implementação de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Municipal De Educação, garantindo sua efetividade e alinhamento com as necessidades do município; XVI – Participar ativamente da busca ativa de alunos infrequentes e colaborar na formulação de estratégias para evitar a evasão escolar; XVII – Promover ações que incentivem a participação da família no processo educativo, fortalecendo o vínculo escola-comunidade; XVIII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desenvolvimento das ações pedagógicas na rede municipal de ensino, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação; XIX – Coordenar reuniões periódicas com os coordenadores pedagógicos das escolas para acompanhamento e alinhamento das diretrizes educacionais; XX – Estabelecer estratégias para garantir que os professores tenham acesso a formações e capacitações que atendam às especificidades de suas áreas de atuação;	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XXI – Desenvolver estratégias pedagógicas para fortalecer a alfabetização na idade certa e a qualidade do ensino nas séries iniciais do ensino fundamental; XXII – Promover práticas colaborativas entre os professores, incentivando a troca de experiências e a construção coletiva de saberes pedagógicos; XXIII – Contribuir para a construção e implementação de um currículo integrador, que contemple a diversidade cultural, social e econômica do município; XXIV – Realizar visitas técnicas às unidades escolares para acompanhamento in loco das práticas pedagógicas e identificação de necessidades específicas de cada escola; XXV – Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Educação Na elaboração de planos estratégicos e projetos educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino no município.	
02	ASSESSOR PEDAGÓGICO ESCOLAR	I - assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecida na matriz curricular e no calendário escolar;	40hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	II - apoiar a equipe gestora na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares; III - elaborar o plano de trabalho da assessoria pedagógica, alinhado ao plano da gestão escolar e à proposta pedagógica das unidades educacionais, incluindo metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e encontros pedagógicos; IV - orientar e acompanhar o processo de adaptação escolar dos estudantes, respeitando suas individualidades e necessidades; V - promover um olhar sensível e acolhedor para as necessidades dos estudantes, considerando aspectos como aprendizagem, bem-estar, saúde e inclusão; VI - orientar gestores, professores e responsáveis sobre processos de ensino-aprendizagem e desenvolvimento infantil e juvenil; VII - registrar e reportar imediatamente qualquer situação de risco ou violação dos direitos dos estudantes às instâncias competentes;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		VIII - acompanhar e mediar o desenvolvimento das práticas pedagógicas, garantindo experiências diversificadas e significativas para os alunos; IX - incentivar e apoiar os docentes na implementação de metodologias ativas, ensino colaborativo e práticas inclusivas, visando um currículo integrador; X - promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, conforme as diretrizes do sistema de ensino; XI - estimular a participação ativa das famílias na vida escolar dos alunos, organizando reuniões, encontros e estratégias de engajamento; XII - participar e incentivar ações de busca ativa de estudantes infrequentes, adotando medidas para garantir sua permanência na escola; XIII - apoiar a implementação de projetos interdisciplinares que promovam valores éticos, cidadania e diversidade cultural no ambiente escolar; XIV - acompanhar e intervir, de forma assertiva, na execução das rotinas pedagógicas, garantindo	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		alinhamento com as diretrizes educacionais e atendendo às necessidades dos estudantes; XV - monitorar e avaliar continuamente os processos pedagógicos, propondo ajustes para aprimorar a qualidade do ensino; XVI - apoiar os professores na construção de estratégias que assegurem a continuidade da aprendizagem nas transições educacionais (da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, por exemplo); XVII - promover e acompanhar ações voltadas à educação inclusiva, garantindo condições de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; XVIII - fomentar o uso de tecnologias educacionais, recursos pedagógicos inovadores e práticas interdisciplinares para potencializar a aprendizagem; XIX - acompanhar a implementação das normas de convívio escolar, mediando conflitos e promovendo um ambiente escolar harmônico e respeitoso;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XX - contribuir para a formação de uma cultura de avaliação pedagógica que considere múltiplos instrumentos e perspectivas para o acompanhamento do aprendizado dos estudantes; XXI - articular, junto à gestão escolar e aos professores, estratégias para fortalecer a autonomia docente e a construção de práticas pedagógicas inovadoras e contextualizadas; XXII - apoiar e integrar os profissionais da educação no desenvolvimento de ações e projetos que favoreçam o aprendizado e o desenvolvimento integral dos estudantes.	
3	SECRETÁRIO ESCOLAR	. I – Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria escolar, garantindo o cumprimento das normas educacionais e organizacionais; II – Organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências, históricos, frequência e desempenho acadêmico; III – Zelar pela organização e conservação dos documentos oficiais da escola, assegurando o	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Ensino Médio Completo	arquivamento correto e a integridade dos registros acadêmicos; IV – Emitir declarações, certidões, históricos escolares, boletins e outros documentos oficiais solicitados por alunos, responsáveis ou órgãos competentes; V – Controlar a entrada e saída de documentos da unidade escolar, mantendo um sistema eficiente de protocolo e arquivamento; VI – Gerenciar o atendimento ao público na secretaria, prestando informações a pais, alunos, professores e comunidade escolar com clareza e cordialidade; VII – Assegurar que os prazos para entrega de documentos e relatórios exigidos pelos órgãos reguladores sejam cumpridos corretamente; VIII – Apoiar a direção escolar no planejamento e execução de processos administrativos e acadêmicos, como organização do calendário escolar e períodos de matrícula; IX – Controlar e manter atualizados os dados dos alunos no Sistema de Gestão Escolar e em plataformas oficiais	
--	------------------------------	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e do Ministério da Educação (MEC); X – Apoiar o trabalho dos professores e gestores no lançamento de notas, frequência e demais registros acadêmicos nos sistemas digitais e/ou manuais; XI – Elaborar e encaminhar documentos oficiais da escola, como ofícios, comunicados e relatórios administrativos, conforme necessidade; XII – Monitorar e organizar o estoque de materiais administrativos da secretaria, solicitando reposição sempre que necessário; XIII – Acompanhar processos de renovação de matrículas, transferências, enturmação e reclassificação de alunos, garantindo que sejam realizados conforme a legislação vigente; XIV – Auxiliar na organização de reuniões, conselhos de classe, eventos escolares e outras atividades institucionais, garantindo suporte administrativo; XV – Assegurar o sigilo e a segurança das informações dos alunos e funcionários, respeitando normas de privacidade e ética profissional;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XVI – Atuar na interlocução entre a escola, a comunidade e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando a comunicação institucional; XVII – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações sempre que necessário; XVIII – Apoiar a direção na elaboração de documentos escolares como Projeto Político-Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e Planejamento Estratégico da unidade; XIX – Participar de formações e capacitações promovidas pela SEMED ou outros órgãos competentes, visando aprimorar as práticas administrativas da escola; XX – Zelar pela organização e bom funcionamento da secretaria, garantindo um ambiente eficiente e acolhedor para toda a comunidade escolar.	
04	ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo, Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, onde são necessários conhecimentos específicos	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	em área jurídica; dar suporte deliberativo e consultivo ao Procurador Geral do Município; elaborar estudos, defesas, pareceres, pesquisas, atas, justificações, exposição de motivos, relatórios circunstanciados e outras atividades de natureza administrativa, necessárias ao fiel cumprimento de seu dever legal, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretária Municipal que se vincula, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais sob ordem do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividade próprias que lhe forem determinadas.	
05	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo ou Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretária Municipal que se vincula, prioritariamente os projetos nas áreas de desenvolvimento municipal econômico, ambiental e de	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Nível Médio e notória especialização em administração pública	infraestrutura, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais em consonância com as diretrizes do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividades próprias que lhe forem determinadas.	
06	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO Nível Médio com experiência na área	I – Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência; II – Colaborar na orientação do Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente; III – Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial; IV – Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal; V – Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Educação;	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		VI – Acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino; VII – Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Secretário de Educação; VIII – Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos; IX – Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município; X – Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município; XI – Executar as normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; XII – Executar o plano global de expansão da rede escolar; XIII – Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XIV – Executar as prioridades da ação educativa empreendidas; XV – Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial; XVI – Fornecer informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente Municipal; XVII – Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar; XVIII – Propor a criação e extinção de classes nas escolas municipais; XIX – Acompanhar a elaboração do quadro anual de professor substituto; XX – Elaborar estudos quanto às necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua distribuição e instalação;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



07	COORDENADOR GERAL Nível Médico com experiência na área	Coordenar e supervisionar as ações dos diversos departamentos e secretarias municipais. Definir estratégias de gestão e garantir a execução eficiente das políticas públicas municipais. Acompanhar o desempenho das equipes e fazer ajustes necessários. Assegurar a comunicação entre a administração municipal e a população. Analisar relatórios de desempenho de todos os setores, propondo soluções para eventuais dificuldades. Supervisionar os serviços de manutenção de prédios públicos, garantindo que os imóveis municipais estejam em boas condições de uso. Coordenar e acompanhar os serviços públicos essenciais, como limpeza urbana, iluminação pública, coleta de resíduos e outros serviços administrativos. Gerenciar a execução de obras de manutenção, reforma e construção de espaços públicos municipais.	40 hrs
----	---	---	--------

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Planejar e coordenar as ações de melhorias em infraestrutura pública, priorizando a conservação e funcionalidade dos bens públicos. Monitorar e otimizar o uso de recursos materiais e financeiros destinados à manutenção e melhorias de espaços públicos. Coordenar a captação de recursos financeiros, incluindo a elaboração de projetos e a busca de parcerias com entidades públicas e privadas. Acompanhar a prestação de contas de recursos captados, garantindo o cumprimento das normas legais e a transparência na utilização dos recursos.	
08	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	Apoiar o Secretário Municipal de Saúde na gestão e organização dos serviços de saúde. Coordenar programas de saúde pública, campanhas de vacinação e ações de prevenção. Supervisionar as unidades de saúde e garantir o cumprimento das normas e padrões estabelecidos.	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Nível Médico com experiência na área	Gerenciar a distribuição de medicamentos e materiais hospitalares. Acompanhar a execução do orçamento da saúde, buscando eficiência no uso dos recursos. Realizar parcerias com entidades de saúde para melhorar os serviços ofertados à população. Coordenar as equipes das unidades de saúde, incluindo médicos, enfermeiros e demais profissionais, para garantir a qualidade no atendimento. Apoiar o treinamento e desenvolvimento das equipes de saúde, visando a melhoria contínua do atendimento à população.	
09	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	Supervisionar as atividades clínicas dentro do hospital municipal, garantindo a qualidade dos serviços prestados. Assumir a responsabilidade técnica pelo hospital, assegurando que os procedimentos médicos e clínicos estejam de acordo com as normas e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina e outras entidades competentes.	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Formação em Medicina e registro no CRM	Coordenar a equipe médica, promovendo a formação contínua e garantindo que as melhores práticas clínicas sejam seguidas. Coordenar e organizar os plantões médicos, assegurando que a escala de atendimento seja eficiente e que haja cobertura adequada para os pacientes em todas as especialidades. Gerir os protocolos clínicos e garantir a aplicação das melhores práticas de atendimento médico. Acompanhar indicadores de saúde, como taxas de mortalidade, tempo de internação e qualidade do atendimento, promovendo melhorias quando necessário. Assessorar a administração do hospital nas questões relacionadas ao atendimento clínico, incluindo a alocação de recursos humanos e materiais. Desenvolver estratégias para otimização dos serviços médicos e redução de custos hospitalares, sem comprometer a qualidade do atendimento.	
--	---	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



10	CHEFE DE GABINETE Nível Médico com experiência na área	Organizar e coordenar as atividades do gabinete do prefeito ou da autoridade municipal. Gerir a agenda do prefeito, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, garantindo a otimização do tempo do chefe do executivo. Representar o prefeito em eventos, reuniões e outros compromissos oficiais, quando necessário, assegurando a comunicação eficiente entre o prefeito e os diversos órgãos e entidades. Articular as demandas da população com os departamentos competentes e acompanhar a execução das ações. Redigir documentos, ofícios e pareceres solicitados pelo chefe do executivo. Coordenar a logística de eventos oficiais e recepção de autoridades. Assessorar na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e relatórios.	40 hrs
----	---	--	--------

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Facilitar a comunicação entre o prefeito e os outros membros da administração municipal, além de garantir a integração entre as diferentes áreas da gestão.	
11	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS Nível Superior na área de tecnologia da Informação	Coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas e tecnologias de informação para a administração municipal. Identificar e implementar soluções tecnológicas que otimizem a gestão pública. Garantir a segurança da informação e o sigilo dos dados municipais. Supervisionar a equipe técnica de desenvolvimento e manutenção dos sistemas. Coordenar a integração de sistemas existentes para maior eficiência nas operações. Programar, criar e aprimorar softwares utilizados pelos diversos setores da administração municipal, garantindo que atendam às necessidades e demandas específicas de cada área. Realizar a atualização e manutenção contínua dos sistemas e softwares, implementando melhorias e	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		correções de falhas para garantir a eficiência e a confiabilidade dos processos administrativos. Desenvolver soluções personalizadas de software para áreas específicas da gestão municipal, como saúde, educação, finanças, entre outras. Treinar servidores municipais no uso das ferramentas e sistemas implementados. Monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas para garantir a maior eficácia possível nas operações.	
12	DIRETOR DE DEFESA CIVIL Nível Médico com experiência na área	Coordenar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação a desastres naturais, emergências e situações de risco no município. Desenvolver, implementar e revisar os planos municipais de contingência e emergência, garantindo a eficiência no atendimento às situações adversas. Monitorar e avaliar continuamente os riscos e desastres potenciais no município, utilizando ferramentas e tecnologias adequadas para detectar e prevenir possíveis emergências. Coordenar ações de capacitação e treinamentos periódicos para as equipes de defesa civil, bem como para	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		voluntários e comunidades, visando aprimorar as respostas rápidas em situações de crise. Gerenciar as operações de resposta a desastres, coordenando as equipes de resgate, apoio logístico e as unidades de saúde, quando necessário. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para fortalecer a rede de apoio e aumentar a capacidade de resposta a emergências. Garantir a comunicação eficiente e em tempo real com a população, informando sobre riscos iminentes e medidas de proteção a serem tomadas, utilizando diversos meios de comunicação. Realizar campanhas de conscientização pública sobre prevenção de desastres, boas práticas em situações de risco e cuidados durante emergências. Coordenar a gestão de abrigos temporários e assistência à população afetada por desastres, organizando a distribuição de alimentos, medicamentos e outros recursos essenciais.	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Avaliar e acompanhar a recuperação pós-desastre, incluindo a recuperação de infraestruturas danificadas e o retorno das atividades normais da cidade. Fomentar a implementação de políticas públicas voltadas à redução de riscos e danos a longo prazo, como a melhoria de infraestruturas e planejamento urbano resiliente. Elaborar relatórios sobre as ações de defesa civil, fornecendo análises e sugestões para melhorar a atuação nos próximos eventos.	
13	COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS Nível Fundamental	Realizar a coleta regular de resíduos sólidos no município, de acordo com o cronograma estabelecido. Garantir o correto acondicionamento e transporte dos resíduos até os locais de destinação final. Colaborar com a implementação de ações de conscientização sobre a gestão de resíduos. Realizar inspeções periódicas para garantir o cumprimento das normas de coleta e descarte de resíduos. Manter os equipamentos de trabalho em boas condições e solicitar manutenção quando necessário.	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Promover práticas de coleta seletiva e reciclagem no município.	
14	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS Nível Médico com experiência na área	Gerir e supervisionar as atividades operacionais dos cemitérios municipais, garantindo seu bom funcionamento e organização. Coordenar a administração de lotes, sepultamentos e exumações, seguindo as normas municipais e garantindo o cumprimento dos processos legais. Controlar o cadastro e registro de sepultamentos, mantendo a documentação atualizada e em conformidade com as exigências legais. Supervisionar a manutenção e conservação das instalações do cemitério, incluindo a limpeza, jardinagem, iluminação, e a estrutura geral, garantindo um ambiente adequado e respeitoso para as famílias e visitantes. Planejar e coordenar a ampliação e a organização dos espaços no cemitério, promovendo o uso eficiente dos lotes e áreas disponíveis. Acompanhar e garantir a execução de serviços de sepultamento, prestando apoio e orientações às famílias enlutadas com respeito e sensibilidade.	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Gerir a equipe de funcionários do cemitério, coordenando atividades de sepultamento, manutenção, segurança e atendimento ao público. Elaborar e executar planos de manutenção preventiva para o cemitério, buscando garantir a segurança e integridade das instalações e sepulturas. Administrar a venda e concessão de lotes, realizando o controle financeiro e garantindo a transparência e regularidade nos processos de cobrança.	
15	MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" OU "E" em vigência.	Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; portar os documentos do veículo e os pessoais; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação; recolher o veículo após a jornada de	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses. Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência.	trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; colaborar com a limpeza do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.		
16	DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implementação das diretrizes estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à inovação e ao	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	DE DESENVOLVI MENTO ECONÔMICO Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas	empreendedorismo, assegurando a execução eficaz das prioridades estratégicas pelo plano de governo. Assessorar a chefia imediatamente nas questões técnicas de sua área de atuação, propondo iniciativas inovadoras que impulsionem a geração de emprego e renda, fomentem o empreendedorismo e fortaleçam a economia local. Conduzir ações governamentais voltadas para a diversificação da economia local e regional, criar e fortalecer ações do ecossistema de inovação, para a ampliação da competitividade dos negócios locais. Promover o desenvolvimento sustentável por meio do estímulo aos investimentos estratégicos, do apoio a modernização das empresas, da criação de ambientes adequados à inovação e da implementação de políticas públicas que reduzam as desigualdades e fortaleçam a cultura empreendedora.	
--	---	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

Decretos

DECRETO Nº049/2025 DE 12 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a permissão de uso de bem público que especifica e dá outras providências”.

Jean Carlos Silva Gomes, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas nos artigos 12, inciso V combinado com o art. 44, inciso V da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a permissão de uso é ato unilateral, discricionário e precário, por meio do qual a Administração Pública faculta o uso de determinado bem público a particular;

CONSIDERANDO o interesse manifestado pela Igreja Evangélica Pentecostal Deus é a Verdade, onde solicita autorização para uso de espaço público, Praça do Jardim América, para fins de realizar um culto.;

CONSIDERANDO que a permissão de uso pode ser revogada a qualquer tempo;

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado mediante permissão de uso a Igreja Evangélica Pentecostal Deus é Verdade, CNPJ 03.401.973/0001-20, por intermédio de seu representante legal, Sr.Osvaldo Gabana, **para fins de realizar um culto no dia 14 de Março de 2025, as 19h00, na praça do Jardim América.**

Art. 2º A área pública objeto da presente PERMISSÃO DE USO, impõe a PERMISSIONÁRIA, comprometimento em conservar o espaço acima mencionado, respondendo pela preservação e manutenção necessárias, comprometendo-se de que o local seja devolvido nas mesmas condições que ora recebe.

Parágrafo único. A presente Permissão de Uso de Bem Público Municipal se faz exclusivamente em função do relevante interesse público para realização do culto, e poderá ser revogada à qualquer momento caso seja de interesse da Administração.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis em 12 de Março de 2025.

Jean Carlos Silva Gomes
Prefeito Municipal

Atos de Pessoal

Portarias

REPUBLICAR POR INCORREÇÃO**PORTARIA Nº 369/2025 DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

“Dispõe sobre Revogação da designação do Servidor que menciona e dá outras providências”.

JEAN CARLOS SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

ARTIGO 1º REVOGAR, a designação do Servidor Publico Municipal o **SR.ª FRANCISCO FIDELIS FRANCO NETO, Matrícula nº 2408/1** da função gratificada de **COORDENADOR PEDAGOGICO**, retornando ao Cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**, 20 horas aulas, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**, desta Prefeitura.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 11 de Março de 2025.

JEAN CARLOS SILVA GOMES

Prefeito Municipal

SECRETARIAS

Portarias Seplan

PORTARIA SEPLAN Nº 057, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a Equipe de Planejamento para Contratação de Licença de Ferramenta de Inteligência Artificial especializada em contratação pública.”

NICOLLI PINHEL FERRARINI DOS SANTOS, Secretária Municipal de Planejamento de Deodápolis/MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista na Lei Complementar nº03, de 01 de abril de 2024 e no Decreto nº 007/2025 de 03 de janeiro de 2025, **resolve**:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores municipais para comporem a Equipe de Planejamento destinada à **Contratação de Licença de Ferramenta de Inteligência Artificial especializada em contratação pública.**

I – Thaís Soares Sartori

II – Katiúcia Maria Batista

III – Jaqueline Fachiano Lacerda

IV- Nicolli Pinhel Ferrarini dos Santos

Art. 2º - A Equipe de Planejamento terá como atribuição principal a condução de estudos preliminares, a definição de requisitos técnicos e a elaboração dos instrumentos convocatórios.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Planejamento, Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 12 dias do mês de março de 2025.

NICOLLI PINHEL FERRARINI DOS SANTOS

Secretária Municipal de Planejamento

PORTARIA SEPLAN Nº 057, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a Equipe de Planejamento para Contratação de Licença de Ferramenta de Inteligência Artificial especializada em contratação pública.”

NICOLLI PINHEL FERRARINI DOS SANTOS, Secretária Municipal de Planejamento de Deodápolis/MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista na Lei Complementar nº03, de 01 de abril de 2024 e no Decreto nº 007/2025 de 03 de janeiro de 2025, **resolve**:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores municipais para comporem a Equipe de Planejamento destinada à **Contratação de Licença de Ferramenta de Inteligência Artificial especializada em contratação pública.**

I – Thaís Soares Sartori

II – Katiúcia Maria Batista

III – Jaqueline Fachiano Lacerda

IV- Nicolli Pinhel Ferrarini dos Santos

Art. 2º - A Equipe de Planejamento terá como atribuição principal a condução de estudos preliminares, a definição de requisitos técnicos e a elaboração dos instrumentos convocatórios.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Planejamento, Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 12 dias do mês de março de 2025.

NICOLLI PINHEL FERRARINI DOS SANTOS

Secretária Municipal de Planejamento

Órgão: Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS
Setor: Secretaria Municipal de Planejamento/Gabinete da Secretária

PORTARIA SEPLAN Nº 056, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a Equipe de Planejamento para Contratação de Show artístico para o dia 12 de abril de 2025, em comemoração a 26ª EXPOAD).

NICOLLI PINHEL FERRARINI DOS SANTOS, Secretária Municipal de Planejamento de Deodápolis/MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista na Lei Complementar nº03, de 01 de abril de 2024 e no Decreto nº 007/2025 de 03 de janeiro de 2025, **resolve:**

Art. 1º - Designar os seguintes servidores municipais para comporem a Equipe de Planejamento destinada à **Contratação de Show artístico para o dia 12 de abril de 2025, em comemoração a 26ª EXPOAD.**

I – Thais Soares Sartori

II – Katiúcia Maria Batista

III – Cleidivaldo Siqueira Pereira

IV- Antonio Ferreira de Carvalho

Art. 2º - A Equipe de Planejamento terá como atribuição principal a condução de estudos preliminares, a definição de requisitos técnicos e a elaboração dos instrumentos convocatórios.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Planejamento, Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 07 dias do mês de março de 2025.

NICOLLI PINHEL FERRARINI DOS SANTOS

Secretária Municipal de Planejamento

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal**Notas explicativas****NOTAS EXPLICATIVAS****NOTAS “A” – INFORMAÇÕES GERAIS;****A 1 - Natureza Jurídica da Entidade;**

O Fundo Municipal de Investimento Social é um Fundo vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, criada pela Lei nº 742 de 11 de novembro de 2020, dotada de personalidade jurídica própria.

A 2 - Domicílio da Entidade;

A sede Administrativa do Fundo Municipal de Investimento Social, fica na Av. Francisco Alves da Silva nº 443, bairro Centro, em Deodápolis estado do Mato Grosso do Sul.

A 3 - Atividade da Entidade;

O Fundo Municipal de Investimento Social é responsável pela gestão do Prefeito Municipal Valdir Luiz Sartor com a finalidade de gerir os recursos financeiros de que trata o art. 2º inciso II do art. 7º e art. 9º da lei estadual n.2.105, de 30 de maio de 2000, alterada pela lei estadual n. 4.170, de 29 de fevereiro de 2012.

A 4 - Declaração de Conformidade com a Legislação e Normas Contábeis;

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas em observância às práticas contábeis adotadas no Brasil para as Entidades Públicas, conforme orientações expedidas Pelo Conselho Federal de Contabilidade, orientações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, lei complementar nº 101/2000, Lei 4.320/64 e Resolução TC/MS nº 088/2018.

A contabilização do exercício de 2024 foi realizada no Sistema de Software de Contabilidade, da Empresa Stafs Sistemas, compreendendo todas às Secretárias e Fundos Municipais.

As Demonstrações Contábeis e suas respectivas notas explicativas estão apresentadas com valores em Reais.

As Demonstrações Contábeis foram analisadas e aprovadas pelo Conselho Municipal do Fundo em 23 de dezembro de 2024, conforme Ata de Reunião nº 12/2024.

NOTAS “B” – RESUMO DA POLÍTICA CONTÁBIL ADOTADA;

Dentre as principais práticas adotadas para a preparação das demonstrações contábeis, destacamos:

B 1 - Receitas e Despesas;

As receitas e despesas foram reconhecidas segundo o regime contábil de competência, em atenção às orientações expedidas pelo Manual de Contabilidade Pública 9ª Edição, ressaltamos que a referida regra não se aplica aos Demonstrativos oriundos da Execução Orçamentária, que possuem registro misto, conforme norteia o art. 35 da lei. 4.320/64.

B 2 - Caixa e Equivalente de Caixa;

Estão representados por depósitos em conta corrente livre para movimentação, registrados ao custo histórico. A composição encontra-se destacado nos autos do processo.

B 3 - Estoques;

Os demonstrativos contábeis apresentam movimentação de estoque com saldo final zerado, haja vista, que todos os Gastos Administrativos são para consumo imediato.

Sendo assim, para efeito de encerramento de balanço, solicitamos ao responsável pelo almoxarifado central, que providenciasse a devida averiguação física dos materiais, ocasião que foi lavrado o Termo de Conferência de Almoxarifado. Devidamente assinado, o referido documento atesta a inexistente de estoque ao encerramento do presente exercício financeiro.

B 4 - Imobilizado;

As aquisições de Ativo Imobilizado, efetuada através do Fundos Municipal, quer com recursos próprios do Município ou com recursos de Convênios concedidos por outros Entes, são registradas e identificadas por onde foram adquiridas e transferidas o seu registro e controle, para a Prefeitura Municipal, unidade oriunda dos recursos do Fundo e a qual o Fundo se vincula.

Sendo assim, para efeito de encerramento de balanço, solicitamos ao responsável pelo patrimônio central, que providenciasse a devida averiguação física dos bens, ocasião que

foi lavrado o Termo de Conferência de Almoxarifado. Devidamente assinado, o referido documento atesta a inexistente de bens ao encerramento do presente exercício financeiro.

B 5 - Alteração de Política Contábil;

Destacamos que as demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as Portarias Interministeriais da Secretaria do Tesouro Nacional, em conformidade com o MCASP, instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul. Os registros obedecem ao disposto na Lei Federal nº 4.320/64, não havendo, portanto, alteração na política contábil.

NOTAS “C” – OUTRAS INFORMAÇÕES;

Os Demonstrativos Contábeis apresentados neste relatório, foram elaborados em seu formato simplificado (resumido), em atenção ao que estabelece o § 11º NBC T 16.6, homologada pela Resolução CFC nº 1.133/2008.

Cadastro dos Responsáveis:

NOME	Fernanda Del Grandi Cordeiro
CARGO	Contadora
RG	000972423 SSP/MS
CPF	921.174.221-87
ENDEREÇO	Av. Reinaldo Massi n.1468 Bairro Centro
TELEFONE	(67) 99602-0848
FILIAÇÃO	---
PERIODO CARGO/MANDATO	2021/2024
EMAIL	pmd_contabilidade@hotmail.com

NOME	Camila Pieretti Martins do Amaral
CARGO	Controladora
RG	810984 ssp/ms
CPF	718.647.331-87
ENDEREÇO	Rua:
TELEFONE	67-999718056
FILIAÇÃO	
PERIODO CARGO/MANDATO	2021/2024
EMAIL	controleinterno@deodapolis.ms.gov.br

NOME	Valdir Luiz Sartor
CARGO	Prefeito do Município de Deodápolis
RG	1318154 ssp/ms
CPF	312.958.780-20

ENDEREÇO	Av. Osmar de Andrade, 80 - Centro
TELEFONE	(67) 344482029
FILIAÇÃO	---
PERIODO CARGO/MANDATO	2021/2024
EMAIL	pmd_contabilidade@hotmail.com
NOME	Marcia Cristina da Silva
CARGO	Secretária Municipla de Assistência Social
RG	763978 SSP/MS
CPF	639.760.991-04
ENDEREÇO	Rua: Elgenio Cordeiro Calado n.440 Bairro Centro
TELEFONE	(67) 99650-5814
FILIAÇÃO	---
PERIODO CARGO/MANDATO	2021/2024
EMAIL	pmd_contabilidade@hotmail.com

NOTAS “D” – DETALHAMENTO DOS ITENS DAS DEMONSTRAÇÕES;

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

O Balanço Orçamentário tem o propósito de apresentar a movimentação orçamentária do Fundo Municipal de Investimento Social, ocorrida ao longo do exercício financeiro de 2024, conforme versa o art. 102 da Lei 4.320/1964.

Sendo assim, o Orçamento apresentado no Balanço Orçamentário foi devidamente aprovado pelo Poder Legislativo Municipal em 14 de dezembro de 2023, pela lei Municipal nº 847/2023, portanto, a sua execução ocorreu levando em consideração as diretrizes emanadas da Lei 4320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 9º edição.

As receitas foram lançadas pelo efetivo ingresso, assim como as despesas foram devidamente processadas, conforme estabelece o art. 35 da Lei 4320/64.

A seguir, apresentaremos o detalhamento de todos os valores apresentados no Balanço Orçamentário Anual, como segue:

D 1 - Receitas Orçamentárias;

As receitas e despesas são apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso das receitas são informadas pelos valores líquidos.

A Receita Prevista na LOA foi de **R\$ 182.000,00** e com a Atualização da receita passou a ser **R\$ 182.015,73** e a Arrecadada no exercício foi de **R\$ 15,73**, apresentando uma diferença de arrecadação no montante de **(R\$ 182.015,73)**.

Não houve atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes e após a data da publicação da LOA, que compõem a coluna Previsão Inicial da receita orçamentária.

D 2 - Despesas;

As Despesas foram executadas com o seguinte detalhamento por tipo de crédito:

A Despesa Atualizada foi de R\$ 29.197,65, sendo que as Despesas empenhadas foram de R\$ 23.261,11, despesas liquidadas de R\$ 23.261,11 e a despesa paga no exercício de R\$ 23.261,11, gerando uma economia orçamentária de R\$ 5.936,54.

Os resultados constantes do Balanço Orçamentário do Fundo Municipal de Investimento Social de 2024, podem ser observados abaixo:

• (a) Receita Orçamentária Arrecadada	R\$ 15,73
• (b) Despesa Orçamentária Realizada	R\$ 23.161,11
• (c) Déficit Orçamentário (a – b)	R\$ 23.245,38

O Déficit Orçamentário apresentado no Balanço Orçamentário – Anexo 12 é coberto pelo saldo financeiro que a entidade possuía no final do exercício anterior (2023) no valor de R\$ 1.701,73, e transferência financeira recebida da entidade Prefeitura no montante de R\$ 123.945,80, como demonstrado no Balanço Financeiro – Anexo 13, portanto, não houve desequilíbrio financeiro na entidade.

No quadro acima, verifica-se as origens de recursos do Excesso de Arrecadação e do Superávit Financeiro de forma expressivo. Isso se deve a apuração que se dá utilizando-se de sub fontes, com o controle individualizado por convênio ou congêneres, Transferências fundo a fundo com a identificação de cada programa/bloco/incremento etc.

Ocorreram atualizações orçamentárias através de aberturas de Créditos adicionais, por meio de Decretos autorizados pela Lei Orçamentaria.

O regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado, sendo que pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. As etapas da receita orçamentária podem ser resumidas

em: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. E a classificação orçamentária das despesas obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

D 3 - Detalhamento das Despesas Executadas por Tipos de Créditos (Inicial, Suplementar, Especial e Extraordinários)

A relação dos decretos de suplementação conta nos autos do processo, expedidos pelo executivo municipal, durante o exercício de 2024.

O Fundo Municipal de Investimento Social adota-se o mecanismo de sub fonte de recursos, com controle por convênio, termos de repasses, transferência fundo a fundo, conforme entendimento do TCE/MS.

É importante destacar que em decorrência da utilização do superávit financeiro de exercícios anteriores para abertura de créditos adicionais, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior ao de referência, o Balanço Orçamentário demonstrará uma situação de desequilíbrio entre a previsão atualizada da receita e a dotação atualizada.

Este desequilíbrio ocorre porque o superávit financeiro de exercícios anteriores, quando utilizado como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais, não pode ser demonstrado como parte da receita orçamentária do Balanço Orçamentário que integra o cálculo do resultado orçamentário. O superávit financeiro não é receita do exercício de referência, pois já o foi em exercício anterior, mas constitui disponibilidade para utilização no exercício de referência.

Por outro lado, as despesas executadas à conta do superávit financeiro são despesas do exercício de referência, por força legal, visto que não foram empenhadas no exercício anterior. O superávit financeiro utilizado na abertura de créditos adicionais está detalhado no campo Saldo de Exercícios Anteriores, do Balanço Orçamentário, no montante de R\$ 1.701,73.

Desta forma, no momento inicial da execução orçamentária, tem-se, em geral, o equilíbrio entre receita prevista e despesa fixada.

No entanto, iniciada a execução do orçamento, quando há superávit financeiro de exercícios anteriores, tem-se um recurso disponível para abertura de créditos para as despesas não fixadas ou não totalmente contempladas pela lei orçamentária. O equilíbrio entre receita prevista e despesa fixada no Balanço Orçamentário pode ser verificado (sem

influenciar o seu resultado) somando-se os valores da linha Total e da linha Saldos de Exercícios Anteriores, constante da coluna Previsão Atualizada, e confrontando-se este montante com o total da coluna Dotação Atualizada.

D 4 - Quadro da Execução de Restos Pagar Não Processados

Neste quadro, foram informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior e suas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência deverão compor o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.

Os restos a pagar não processados de exercícios anteriores foram todas baixados/pagos no exercício, conforme relação constante nos autos do processo.

D 5 - Quadro da Execução de Restos Pagar Processados

Neste quadro, são informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Foram informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

Não houve inscrição de restos a pagar processados de exercícios anteriores no Fundo Municipal.

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

O Balanço Financeiro evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extra orçamentários, conjugados com os saldos bancários do exercício anterior e os que transferem para o início do exercício seguinte.

Segundo o art. 103 da Lei nº 4320/64, deve demonstrar “a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com o saldo em espécie provenientes do exercício anterior, e o que se transferem para o exercício seguinte”.

No mesmo normativo, entretanto foi prevista uma exceção. O parágrafo único do art. 103 preconiza que os restos a pagar inscritos no exercício, ou seja, os empenhos emitidos e não pagos, devem ser computados na receita extra orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.

Enquanto o Balanço Orçamentário evidencia as receitas arrecadadas de **R\$ 15,73** e as despesas executadas de **R\$ 23.261,11** por categoria econômica o Balancete Financeiro os evidencia por “fontes” de arrecadações.

D 6 - Receita Orçamentária;

Receitas orçamentárias são aquelas que entram de forma definitiva no patrimônio, são recursos próprios para o custeio dos benefícios previdenciários. As receitas orçamentárias estão compostas da forma que segue:

Títulos	Orçada	Arrecadada	
		No Período	Até o Período
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00 - Receitas Correntes	182.000,00	15,73	15,73
1.3.0.0.00.0.0.00.00.00 - Receita Patrimonial	3.000,00	15,73	15,73
1.3.2.0.00.0.0.00.00.00 - Valores Mobiliários	3.000,00	15,73	15,73
1.3.2.1.00.0.0.00.00.00 - Juros e Correções Monetárias	3.000,00	15,73	15,73
1.3.2.1.01.0.0.00.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários	3.000,00	15,73	15,73
1.3.2.1.01.0.1.00.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	3.000,00	15,73	15,73
1.3.2.1.01.0.1.03.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários - FIS	3.000,00	15,73	15,73
1.899.7407 - Outros Recursos Vinculados - Transferências do Estado – FIS-Fundo de Investimentos Sociais	3.000,00	15,73	15,73
1.7.0.0.00.0.0.00.00.00 - Transferências Correntes	178.000,00	0,00	0,00
1.7.2.0.00.0.0.00.00.00 - Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de Suas Entidades	178.000,00	0,00	0,00
1.7.2.9.00.0.0.00.00.00 - Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	178.000,00	0,00	0,00
1.7.2.9.99.0.0.00.00.00 - Outras Transferências dos Estados e DF	178.000,00	0,00	0,00
1.7.2.9.99.0.1.00.00.00 - Outras Transferências dos Estados e DF - Principal	178.000,00	0,00	0,00
1.7.2.9.99.0.1.04.00.00 - Outras Transferências dos Estados e DF - FIS	178.000,00	0,00	0,00
1.899.7407 - Outros Recursos Vinculados - Transferências do Estado – FIS-Fundo de Investimentos Sociais	178.000,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.0.0.00.00.00 - Outras Receitas Correntes	1.000,00	0,00	0,00
1.9.2.0.00.0.0.00.00.00 - Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	1.000,00	0,00	0,00
1.9.2.2.00.0.0.00.00.00 - Restituições	1.000,00	0,00	0,00
1.9.2.2.99.0.0.00.00.00 - Outras Restituições	1.000,00	0,00	0,00
1.9.2.2.99.0.1.00.00.00 - Outras Restituições - Principal	1.000,00	0,00	0,00
1.9.2.2.99.0.1.02.00.00 - Outras Restituições - FIS	1.000,00	0,00	0,00
1.899.7407 - Outros Recursos Vinculados - Transferências do Estado – FIS-Fundo de Investimentos Sociais	1.000,00	0,00	0,00
Total:	182.000,00	15,73	15,73
Total Geral:	182.000,00	15,73	15,73

D 7 - Transferências Financeiras Recebidas;

As Transferências Financeiras Recebidas são repasses financeiros do poder Executivo Municipal ao Fundo Municipal de Investimento Social, para acobertar o pagamento de despesas administrativas e para atender os programas e projetos do Fundo Municipal

Durante o exercício de 2024 foram repassados ao Fundo Municipal o montante de R\$ 22.045,38.

D 8-a – Inscrição de Restos a Pagar Não Processados;

Compreende empenhos não processados e inscritos em Restos a Pagar, como segue:

Não houve.

D 8-b – Inscrição de Restos a Pagar Processados;

Compreende empenhos não processados e inscritos em Restos a Pagar, como segue:

Não houve.

D 8-c - Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados;

São Ingressos extra orçamentários, ou seja, são recursos financeiros de caráter temporário, que não se incorporam ao Patrimônio do Fundo Municipal, do qual o Fundo é mero agente depositário, a seguir apresentaremos a sua composição analítica: Não houve.

D 9 - Saldo em Espécie do Exercício Anterior;

Representa o somatório dos saldos das contas do subgrupo Caixa e Equivalentes de Caixa, no final do exercício anterior, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei 4.320/64, diante do exposto, apresentaremos a composição dos recursos disponíveis.

O Saldo em *Espécie do Exercício Anterior* é de **R\$ 2.931,00.**

D 10 - Despesas Orçamentárias;

Despesa Orçamentária é aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada, conforme disciplina o art. 58 da Lei. 4.320/64, desta forma, foram empenhados no exercício o montante total de R\$ 23.261,11.

D 10-a - Pagamento de Restos a Pagar Não Processados;

Compreende os valores pagos de Restos processados em exercícios anterior, desta forma apresentaremos a sua composição: Não houve

D 10-b - Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados;

São aqueles não previstos no orçamento, correspondem à restituição ou entrega de valores arrecadados sob o título de receita extraorçamentária, a seguir apresentaremos a sua Composição:

Pagamentos de restos a pagar processados	R\$:1.731,00
--	--------------

D 11 - Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte;

O somatório dos saldos das contas do subgrupo Caixa e Equivalentes de Caixa, saldo financeiro a ser transferido para ano seguinte, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei 4.320/64.

O Saldo em *Espécie para o Exercício Seguinte* é de **R\$ 2.931,00.**

Quociente do Resultado dos Saldos Financeiros é resultante da relação entre o Saldo que passa para o Exercício Seguinte e o Saldo do Exercício Anterior.

A interpretação desse quociente indica o impacto do resultado financeiro sobre o saldo em espécie.

ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial evidencia a situação Patrimonial do Fundo Municipal de Investimento Social em 31 de dezembro de 2024.

Mediante sua observação, é possível conhecer qualitativa e quantitativamente a composição dos bens e direitos (ativos), das obrigações (passivos), e dos capitais, reservas e resultados acumulados (patrimônio líquido), bem como os atos potenciais, que são registrados em conta de compensação.

O Balanço Patrimonial permite análises diversas acerca da situação patrimonial da entidade, como sua liquidez e seu endividamento.

D 12 - Ativo Circulante – Caixa e Equivalentes de Caixa.

Essa conta compreende o somatório dos valores em bancos conta movimento, aplicações e poupança. Os valores em Reais e Conciliados em conformidade com os registros Contábeis e bancários.

Este grupo apresenta os saldos em *Caixa e Equivalente de Caixa*, que são nada mais que os saldos existentes em conta corrente com aplicação financeira em nome do Fundo Municipal de Investimento Social que perfazem o montante de **R\$ 17.353,17**.

D 13 - Imobilizado

Os bens adquiridos pelo Fundo Municipal no ano de 2024 foram transferidos o seu registro e controle, para a Prefeitura Municipal, unidade oriunda dos recursos do Fundo e a qual o Fundo se vincula.

Os registros contábeis fundamentam-se em princípios e pressupostos legais a seguir:

1ª - LEI 4320/64 - ART. 71

"Constitui fundo especial o produto de receitas especificadas que por lei, se vinculam a realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação".

O Fundo Especial não é detentor de patrimônio, Entidade Jurídica, Órgão ou Unidade Orçamentária, mas tão somente uma gestão de recursos ou conjunto de recursos financeiros destinados aos pagamentos de obrigações por assunção de encargos de várias naturezas bem como por aquisições de BENS E SERVIÇOS a serem aplicados em projetos ou atividades vinculadas a um programa de trabalho para cumprimento de objetivos específicos em uma área de responsabilidade.

2ª - Todo o produto ou bens adquiridos pelos Fundos pertencem ao Município, quer pela vinculação a Secretaria do órgão, quer pela origem dos recursos financeiros.

3ª - Não há como incorporar partes de Bens Imóveis, pelo fato de ter sido utilizado recursos do Fundo, tais como Escolas, Postos de Saúde e outras construções de Edificações, pois são próprios do Município.

D 14 - Passivo Circulante

Estes grupos apresentam os saldos das dívidas ou compromissos contraídos pelo município.

Dentre esses podemos identificar no ***Passivo Circulante a Pagar a Curto Prazo***, saldos corresponde ao montante total de **R\$ 2.931,00**.

Dentre esses podemos identificar no Circulante a Inscrição de Restos a Pagar Processados, no montante de **R\$ 0,00**, são despesas liquidadas e com recursos financeiros disponíveis, cujo empenho foi entregue ao credor, que por sua vez já forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento.

E os saldos corresponde as retenções de consignações no montante de **R\$ 2.931,00** referente a retenções da folha de pagamento dos servidores, tais como, INSS segurados, e não quitados dentro do exercício financeiro.

D 15 - Patrimônio Líquido

O Balanço do Fundo Municipal de Investimento Social apresentou um **Patrimônio Líquido no Exercício de 2024** no valor de **R\$ 14.422,17**, composto por **R\$ 14.422,17** de ***Resultado de Exercícios Anteriores***.

D 16 - Quadros Ativo e Passivo Financeiro

O Ativo financeiro compreende os créditos e valores em bancos e demais créditos e valores a curto prazo, totalizando **R\$ 17.353,17**.

O Passivo Financeiro compreende as Obrigações com fornecedores inscritos em restos a pagar Processados e não processados, e os depósitos consignados em conformidade com Anexo 17, no valor de R\$ 2.931,00.

O Superávit Financeiro do Exercício se deu em **R\$ 0,00** para possível abertura de créditos adicionais do exercício seguinte.

ANEXO 15 - DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

De acordo com a Lei Federal nº 4.320/64 e a NBCT T 16.6, a Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações quantitativas e as variações qualitativas decorrentes da execução orçamentária e indica o resultado patrimonial do exercício.

As variações quantitativas são decorrentes de transações no Setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido. Já as variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido.

As Variações Patrimoniais Aumentativas se deram em **R\$ 23.261,11** e as Variações Patrimoniais Diminutivas em **R\$ 37.683,28**.

O Resultado Patrimonial apurado no exercício foi de **R\$ -14.422,17**.

D 17 - Pontos de Destaque

As Variações Patrimoniais Aumentativas mais significativas são as elencadas no grupo "Transferências e Delegações Recebidas" que somam o montante de **R\$ 22.045,38**, referente a transferência financeira recebida por força de repasses da União e do Estado de Mato Grosso do Sul.

As Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) mais representativas referem-se às despesas com "pessoal e encargos", sendo servidores públicos ativos lotados no Fundo Municipal, acrescido de obrigações patronais (INSS Patronal).

A conta "uso de bens, serviços e consumo de capital", correspondem em sua maioria as despesas correntes e manutenção do Fundo Municipal.

Essas despesas são provenientes, como por exemplo materiais de consumo; materiais de limpeza, gêneros alimentícios, combustíveis, peças; e serviços; com pagamento de diárias aos servidores em viagem, pagamento de água, luz e telefone, além de prestação de serviços na manutenção da frota e contratação de pessoal para serviços técnicos especializados, dentre outros.

A VPD "Transferência e Delegações Concedidas", soma o montante de R\$ 0,00, que são as transferências realizadas “Transferências Intraorçamentárias” no montante de R\$ 0,00, refere se a transferência de bens moveis para a entidade prefeitura municipal, Execução Orçamentária Delegada de Entes, referente a repasses de auxílio financeiro.

ANEXO 17 - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE

A Dívida Flutuante é integrada pelas obrigações de curto prazo pendentes ao final de cada exercício, é composta, segundo o art. 92 da Lei nº 4.320/64, por Restos a pagar, serviços da Dívida a pagar, Depósitos e Débitos de Tesouraria.

Os restos a Pagar Processados são as despesas liquidadas e com recursos financeiros disponíveis, cujo empenho foi entregue ao credor, que por sua vez já forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento.

Os Restos a Pagar Não Processados referem-se a despesas que já foram empenhadas, mas que ainda está em processo de liquidação, seja porque o bem ou serviço não foi entregue totalmente, ou essa entrega ainda se encontra em fase de análise e conferência.

Inscrição de Restos a Pagar no Exercício de 2024, assim se comportou:

TÍTULOS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTAÇÕES NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO	BAIXA	
RESTOS A PAGAR	2.931,00	0,00	2.931,00	0,00
Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Processados	2.931,00	0,00	2.931,00	0,00
2023	1.731,00	0,00	1.731,00	0,00
2018	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
SERVIÇOS DA DÍVIDA A PAGAR	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL	2.931,00	0,00	2.931,00	0,00

Os Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados, são Ingressos extra orçamentários, ou seja, são recursos financeiros de caráter temporário, que não se incorporam ao

Patrimônio do Fundo Municipal, do qual o Fundo é mero agente depositário, a seguir apresentaremos a sua composição analítica:

TÍTULOS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTAÇÕES NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO	BAIXA	
RESTOS A PAGAR	2.931,00	0,00	2.931,00	0,00
Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Processados	2.931,00	0,00	2.931,00	0,00
2023	1.731,00	0,00	1.731,00	0,00
2018	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
SERVIÇOS DA DÍVIDA A PAGAR	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL	2.931,00	0,00	2.931,00	0,00

O Saldo Financeiro na Conta Caixa e Equivalente de Caixa para o exercício seguinte, soma o montante de R\$ 2.931,00, conforme Anexo 13 - Balanço Financeiro apresentados nas Demonstrações.

ANEXO 18 – DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

O objetivo deste demonstrativo é o de contribuir para a transparência da gestão pública, visto permitir maior gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

Conforme conceitua o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Parte V, a Demonstração dos Fluxos de Caixa demonstra as movimentações ocorridas no caixa e nos equivalentes de caixa, nos seguintes fluxos:

a) Fluxo de caixa das operações: que compreende os ingressos e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento;

b) O fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza;

c) O fluxo de caixa dos financiamentos inclui recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e financiamentos.

A Demonstração de Fluxos de Caixa (DFC), foi elaborada pelo Método direto e evidenciam as alterações de caixa e equivalentes de caixa verificadas no exercício de 2024, em observância as normas aplicáveis.

A Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC, indica quais foram as saídas e entradas de dinheiro no caixa durante o período e o resultado desse fluxo.

D 18 - Pontos De Destaque

A Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa, totalizam um Superavit R\$ 2.931,00.

A *Apuração do Fluxo de Caixa do Exercício de 2024* na conta de *Caixa e Equivalentes FINAL*, perfaz um montante de R\$ 2.931,00.

A Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC, indica quais foram as saídas e entradas de dinheiro no caixa durante o período e o resultado desse fluxo.

NOTAS “E” – DISPOSIÇÕES FINAIS;

Procuramos, no presente relatório, retratar os principais aspectos da gestão orçamentária e financeira do exercício de 2024, ora encerrado, com clareza e objetividade, pondo-nos a disposição desse Egrégio Tribunal de Contas para quaisquer outros esclarecimentos que se tornarem necessários.

Nada mais havendo ser merecedor de destaque, estas foram as informações apresentadas pela execução financeira do exercício de **2024** do **BALANÇO GERAL - CONTAS DE GESTÃO**, do **Fundo Municipal de Investimento Social de Deodápolis - MS.**

FERNANDA DEL
GRANDI
CORDEIRO:921174221
87

Assinado de forma digital por
FERNANDA DEL GRANDI
CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.12 15:07:34
-04'00'

Fernanda Del Grandi Cordeiro

Contador CRC/MS – 010897/O-9

Anexos do Balanço



ESTADO MATO GROSSO DO SUL
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS
Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Entidades: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS
Parâmetros: Enviar relatório para o Transparência Cloud: N; Enviar Relatório para o Transparência Fly: N; DEODÁPOLIS"; Mês: 12; Tipo do recurso: TODOS - Versão: 24 de 30/08/2024 10:26:51

Exercício de 2024
Período: Janeiro a Dezembro
Página: 1 / 1

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d = (c-b)
RECEITAS CORRENTES (I)	155.500,00	155.500,00	17.737,82	-137.762,18
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	5.000,00	5.000,00	10.308,29	5.308,29
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	150.500,00	150.500,00	7.429,53	-143.070,47
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	155.500,00	155.500,00	17.737,82	-137.762,18
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	155.500,00	155.500,00	17.737,82	-137.762,18
Déficit (VI)	-	-	1.737.792,43	-
TOTAL (VII) = (V + VI)	155.500,00	155.500,00	1.755.530,25	1.600.030,25
Saldos de Exercícios Anteriores	-	0,00	0,00	-
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
DESPESAS CORRENTES (VIII)	2.396.550,00	2.144.648,57	1.755.530,25	1.755.530,25	1.755.530,25	389.118,32
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	217.800,00	73.069,00	71.242,69	71.242,69	71.242,69	1.826,31
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.178.750,00	2.071.579,57	1.684.287,56	1.684.287,56	1.684.287,56	387.292,01
DESPESAS DE CAPITAL (IX)	205.000,00	226.680,00	0,00	0,00	0,00	226.680,00
INVESTIMENTOS	205.000,00	226.680,00	0,00	0,00	0,00	226.680,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (VIII + IX + X)	2.601.550,00	2.371.328,57	1.755.530,25	1.755.530,25	1.755.530,25	615.798,32
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA EXTERNA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XIII) = (XI + XII)	2.601.550,00	2.371.328,57	1.755.530,25	1.755.530,25	1.755.530,25	615.798,32
Superávit (XIV)	-	-	-	-	-	-
TOTAL (XV) = (XIII + XIV)	2.601.550,00	2.371.328,57	1.755.530,25	1.755.530,25	1.755.530,25	615.798,32
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	Inscritos		Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo f= (a+b-d-e)
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	124.000,00	0,00	124.000,00	124.000,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	124.000,00	0,00	124.000,00	124.000,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	124.000,00	0,00	124.000,00	124.000,00	0,00	0,00

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e= (a+b-c-d)
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	5.800,00	5.800,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	5.800,00	5.800,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	5.800,00	5.800,00	0,00	0,00

Nota(s) Explicativa(s):		ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03566983 1019	Assinado de forma digital por ANTONIO e/OLIVEIRA NETO:03566983 1019 Data: 2025.03.11 14:44:00	ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03566983 1019	Assinado de forma digital por ANTONIO e/OLIVEIRA NETO:03566983 1019 Data: 2025.03.11 14:44:00	FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:9 2117422187	Assinado de forma digital por FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187 Data: 2025.03.11 14:44:00
-------------------------	--	--	--	---	--	--	---



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS
Balanço Financeiro - Anexo 13
ENTIDADE(S): FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS

Página: 1 / 1
Exercício de 2024
Período de: Janeiro à Dezembro
Despesa: Empenhada

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	17.737,82	29.836,45	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	1.755.530,25	1.717.205,18
Ordinária	17.737,82	29.836,45	Ordinária	1.755.530,25	1.701.155,18
Recursos não Vinculados de Impostos	17.737,82	0,00	Recursos não Vinculados de Impostos	1.755.530,25	0,00
Recursos não Vinculados de Impostos	0,00	29.836,45	Recursos não Vinculados de Impostos	0,00	1.701.155,18
Vinculada	0,00	0,00	Vinculada	0,00	16.050,00
			Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras pela	0,00	16.050,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	1.748.686,28	1.696.880,37	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	0,00	0,00
EXTRAORÇAMENTÁRIAS	50.683,33	49.791,31	EXTRAORÇAMENTÁRIAS	186.434,13	48.437,08
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	124.000,00	4.445,77
Inscrição de Restos a Pagar Processados	0,00	5.800,00	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	5.800,00	0,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	50.683,33	43.991,31	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	56.634,13	43.991,31
SALDOS ANTERIORES	150.324,35	139.458,48	SALDOS ATUAIS	25.467,40	150.324,35
CAIXA	0,00	0,00	CAIXA	0,00	0,00
CONTAS CORRENTES	150.324,35	139.458,48	CONTAS CORRENTES	25.467,40	150.324,35
APLICAÇÕES	0,00	0,00	APLICAÇÕES	0,00	0,00
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	0,00	0,00	DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	0,00	0,00
TOTAL	1.967.431,78	1.915.966,61	TOTAL	1.967.431,78	1.915.966,61

Nota(s) Explicativa(s):

VALDIR LUIZ
SARTOR:312
95878020

Assinado de forma digital por VALDIR LUIZ
SARTOR:31295878020
Dados: 2025.03.11 14:42:17 -04'00'

ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA
NETO:03966983
109

Assinado de forma digital por ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03966983109
Dados: 2025.03.11 14:44:53 -04'00'

FERNANDA DEL GRANDI
CORDEIRO:92
117422187

Assinado de forma digital por FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.11 14:48:54 -04'00'



MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS - MS
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO / BIMESTRE NOVEMBRO - DEZEMBRO

Página: 1 / 2
Exercício de 2024

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre		
RECEITAS			
Previsão Inicial			155.500,00
Previsão Atualizada			155.500,00
Receitas Realizadas			17.737,82
Déficit Orçamentário			1.737.792,43
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)			0,00
DESPESAS			
Dotação Inicial			2.601.550,00
Dotação Atualizada			2.371.328,57
Despesas Empenhadas			1.755.530,25
Despesas Liquidadas			1.755.530,25
Despesas Pagas			1.755.530,25
Superávit Orçamentário			0,00
DESPESAS POR FUNÇÃO /SUBFUNÇÃO			
Despesas Empenhadas			1.755.530,25
Despesas Liquidadas			1.755.530,25
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			
Receita Corrente Líquida			17.737,82
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento			17.737,82
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal			17.737,82
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES			
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)			
Receitas Previdenciárias Realizadas			0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas			0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas			0,00
Despesas Previdenciárias Pagas			0,00
Resultado Previdenciário			0,00
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)			
Receitas Previdenciárias Realizadas			0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas			0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas			0,00
Despesas Previdenciárias Pagas			0,00
Resultado Previdenciário			0,00
RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha	-7.120.930,00	-1.877.900,72	0,00
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	14.003.151,77	-113.106,15	-0,01

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00
Poder Executivo	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00
Poder Executivo	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00



MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS - MS
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO / BIMESTRE NOVEMBRO - DEZEMBRO

Página: 2 / 2
Exercício de 2024

Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	129.800,00	0,00	129.800,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	0,00	25%	0,00	
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	0,00	70%	0,00	
Percentual da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT na Educação Infantil (Indicador IEI)	0,00	0%	0,00	
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15%	0,00	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado no Exercício		Saldo não realizado	
Receita de Operação de Crédito	0,00		0,00	
Despesa de Capital Líquida	0,00		226.680,00	
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício (2023)	10º Exercício (2032)	20º Exercício (2042)	35º Exercício (2057)
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado no Exercício		Saldo a Realizar	
Receitas da Alienação de Ativos	0,00		0,00	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00		0,00	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	0,00	15%	0,00	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente			
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00			

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS. Emissão: 11/03/2025, às 11:28:29.
Nota(s) Explicativa(s):

Deodápolis, 11/03/2025

VALDIR LUIZ
SARTOR:312
95878020

Assinado de forma digital por VALDIR LUIZ
SARTOR:31295878020
Dados: 2025.03.11 14:42:44 -04'00'

ANTONIO
JOAQUIM DE
OLIVEIRA
NETO:03966983
109

Assinado de forma digital por ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03966983109
Dados: 2025.03.11 14:45:07 -04'00'

FERNANDA
DEL GRANDI
CORDEIRO:92
117422187

Assinado de forma digital por FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.11 14:48:39 -04'00'



MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS - MS
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS
Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15
ENTIDADE(S): FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS

Exercício de 2024
Mês: 12
Página: 1 / 1

	Exercício atual	Exercício anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.766.424,10	1.726.716,82
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	10.308,29	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	10.308,29	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	1.748.686,28	1.696.880,37
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.748.686,28	1.696.880,37
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	7.429,53	29.836,45
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	7.429,53	29.836,45
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	1.755.530,25	1.721.650,95
PESSOAL E ENCARGOS	71.242,69	64.728,88
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	71.242,69	64.728,88
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	923.899,82	969.016,55
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	25.350,83	167.338,08
SERVIÇOS	898.548,99	801.678,47
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	760.387,74	687.905,52
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	760.387,74	687.905,52
Resultado Patrimonial do Período	10.893,85	5.065,87

Nota(s) Explicativa(s):

VALDIR LUIZ
SARTOR:312
95878020

Assinado de forma digital por VALDIR LUIZ SARTOR:31295878020
Dados: 2025.03.11 14:43:07 -04'00'

ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA
NETO:03966983109

Assinado de forma digital por ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03966983109
Dados: 2025.03.11 14:45:19 -04'00'

FERNANDA DEL GRANDI
CORDEIRO:92117422187
22187

Assinado de forma digital por FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.11 14:48:24 -04'00'



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS
Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante - MS
ENTIDADE(S): FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS

Página: 1/ 1
Exercício de 2024
Período: Janeiro a Dezembro

TÍTULOS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTAÇÕES NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO	BAIXA	
RESTOS A PAGAR	129.800,00	0,00	129.800,00	0,00
Restos a Pagar Não Processados	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00
2022	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00
Restos a Pagar Processados	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00
2023	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00
SERVIÇOS DA DÍVIDA A PAGAR	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	5.950,80	56.634,13	50.683,33	0,00
CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	5.950,80	13.083,17	7.132,37	0,00
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	5.648,17	5.648,17	0,00
ISS	0,00	37.902,79	37.902,79	0,00
TOTAL GERAL	135.750,80	56.634,13	180.483,33	0,00

Nota(s) Explicativa(s):

VALDIR LUIZ
SARTOR:312
95878020

Assinado de forma digital por VALDIR LUIZ
SARTOR:31295878020
Dados: 2025.03.11 14:43:27 -04'00'

ANTONIO
JOAQUIM DE
OLIVEIRA
NETO:03966983
109

Assinado de forma digital por ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03966983109
Dados: 2025.03.11 14:45:32 -04'00'

FERNANDA
DEL GRANDI
CORDEIRO:9
2117422187

Assinado de forma digital por FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.11 14:46:09 -04'00'



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

Entidades(s): FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS

Página: 1 / 2

Data de Emissão: 11/03/2025

Exercício de 2024

Período: Janeiro a Dezembro

Usuário: fernandadelgrand

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
Ingressos	1.817.107,43	1.770.708,13
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	13.683,77
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	10.308,29	0,00
Outras Receitas/Ingressos Operacionais	1.806.799,14	1.757.024,36
Transferências recebidas	0,00	0,00
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras transferências recebidas	0,00	0,00
Desembolsos	1.817.964,38	1.759.842,26
Pessoal e demais despesas	1.761.330,25	1.715.850,95
Legislativa	0,00	0,00
Judiciária	0,00	0,00
Essencial à Justiça	0,00	0,00
Administração	0,00	0,00
Defesa Nacional	0,00	0,00
Segurança Pública	0,00	0,00
Relações Exteriores	0,00	0,00
Assistência Social	0,00	0,00
Previdência Social	0,00	0,00
Saúde	0,00	0,00
Trabalho	0,00	0,00
Educação	0,00	0,00
Cultura	0,00	0,00
Direitos da Cidadania	0,00	0,00
Urbanismo	0,00	0,00
Habitação	0,00	0,00
Saneamento	0,00	0,00
Gestão Ambiental	1.761.330,25	1.715.850,95
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00
Agricultura	0,00	0,00
Organização Agrária	0,00	0,00
Indústria	0,00	0,00
Comércio e Serviços	0,00	0,00
Comunicações	0,00	0,00
Energia	0,00	0,00
Transporte	0,00	0,00
Desporto e Lazer	0,00	0,00
Encargos Especiais	0,00	0,00
Juros e encargos da dívida	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências concedidas	0,00	0,00
Intergovernamentais	0,00	0,00
a União	0,00	0,00
a Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
a Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras transferências concedidas	0,00	0,00

 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA Entidades(s): FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS Página: 2 / 2 Data de Emissão: 11/03/2025 Exercício de 2024 Período: Janeiro a Dezembro Usuário: fernandadelgrand		
Outros desembolsos operacionais	56.634,13	43.991,31
Fluxos de caixa líquido das atividades operacionais (I)	-856,95	10.865,87
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de bens	0,00	0,00
Amortização de empréstimos e financiamentos concedidos	0,00	0,00
Outros ingressos de investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	124.000,00	0,00
Aquisição de ativo não circulante	124.000,00	0,00
Concessão de empréstimos e financiamentos	0,00	0,00
Outros desembolsos de investimentos	0,00	0,00
Fluxos de caixa líquido das atividades de investimento (II)	-124.000,00	0,00
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
Ingressos	0,00	0,00
Operações de crédito	0,00	0,00
Integração do capital social de empresas dependentes	0,00	0,00
Outros ingressos de financiamento	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Amortização / Refinanciamento da dívida	0,00	0,00
Outros desembolsos de financiamentos	0,00	0,00
Fluxos de caixa líquido das atividades de financiamento (III)	0,00	0,00
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I+II+III)	-124.856,95	10.865,87
Caixa e Equivalentes de caixa inicial	150.324,35	139.458,48
Caixa e Equivalentes de caixa final	25.467,40	150.324,35

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS. Emissão: 11/03/2025, às 11:30:59.
Nota(s) Explicativa(s):

Deodápolis, 11/03/2025

VALDIR LUIZ

SARTOR:31295878020

95878020

Assinado de forma digital por VALDIR LUIZ SARTOR:31295878020
Dados: 2025.03.11 14:43:52 -04'00'

ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA

NETO:03966983109

83109

Assinado de forma digital por ANTONIO JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO:03966983109
Dados: 2025.03.11 14:44:15 -04'00'

FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187

2117422187

Assinado de forma digital por FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO:92117422187
Dados: 2025.03.11 14:45:50 -04'00'