DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Terça-feira, 30 de setembro de 2025 | Ano 2025 | Edição nº 1997 | Página 1 de 5

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Atos de Pessoal 4
Portarias 4
SECRETARIAS 4
Portarias Seplan 4

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 de Paula Ribeiro

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Juliani Garcia Berloffa Andrade
Secretaria de Finanças

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues
Secretaria de Administração e Planejamento

Andressa da Silva Teixeira
Secretária de Saúde

Helaynne Rosienni Santana
Secretária de Assistência Social

Antonio Carlos dos Santos Silva,
Secretário de Educação

Paulo Eduardo Firmino Siqueira
Secretário de Infraestrutura e Logística

Cleidivaldo 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 publico: Segunda a Sexta, das 7:00h às 11:00h e das 13h00 às 17h00

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 319/2025 DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

Institui e regulamenta o regime de teletrabalho nos órgãos que específica do Município de Deodápolis/MS e dá outras providências.

JEAN CARLOS SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos (art. 37 da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a necessidade de promover medidas de contenção de despesas e de reorganização administrativa, sem prejuízo ao atendimento ao cidadão;

CONSIDERANDO a realização de obras de reforma em dependências administrativas do Município, que tornam temporariamente inviável o pleno uso de determinados espaços físicos;

CONSIDERANDO a possibilidade de realização de atividades administrativas mediante meios tecnológicos;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, em caráter excepcional e temporário, o regime de Teletrabalho, no âmbito da Administração Pública do Município de Deodápolis-MS, **no Departamento de Contratos, Licitação, Controladoria Geral e Procuradoria Geral**, de 30/09/2025 à 20/01/2026, sem prejuízo da carga horária e das atribuições inerentes ao cargo, cuja forma de regramento poderá se dar mediante Ato Normativo do respectivo Secretário da Pasta, observadas as diretrizes constantes neste Decreto.

Art. 2º Entende-se por teletrabalho a realização das atividades funcionais por servidores, fora das dependências físicas da repartição pública, por meio de ambiente virtual, telefone celular, e-mail institucional e demais ferramentas tecnológicas, devendo ser assegurada a continuidade e eficiência da prestação do serviço, o cumprimento da jornada regular de trabalho, com meios de controle de frequência ou produtividade definidos pela chefia imediata, a preservação da qualidade e prazos de execução das tarefas, o atendimento ao público, quando aplicável, por meios remotos ou presenciais alternativos, a critério da Secretaria responsável.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – reduzir tempo e custo de deslocamento até o local de trabalho;

II – reduzir custos e despesas da administração municipal, como economia de energia, água, papel, dentre outros;

III – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição

de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços;

V– promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados ao Município e, remotamente, à sociedade;

Art. 4º As atividades e atribuições dos servidores poderão ser executadas fora das dependências físicas da Secretaria, na modalidade de teletrabalho.

§1º O regime de teletrabalho assegurará a quem o realize os mesmos direitos e deveres do regime de trabalho presencial.

§ 2º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho do servidor.

Art. 5º Constituem deveres do servidor em Teletrabalho:

I – cumprir as metas de produtividade estabelecidas;

II – atender às convocações para comparecimento presencial às dependências do órgão/ pasta, sempre que determinado pelos seus superiores hierárquicos;

III – estar acessível durante o horário de trabalho determinado e manter telefones e outros meios digitais para contato permanentemente atualizados e ativos;

IV – consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional e outras formas de comunicação eletrônica estabelecidas;

V – manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – comparecer ao seu local de lotação, para reunião com superiores hierárquicos e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão/ pasta, salvo em casos de envio da documentação em forma digital, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;

VIII – preservar o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação.

IX – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em Teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor será excluído do Teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§ 3º A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo(a) servidor(a), que deverá devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade(a).

§ 4º Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao(à) servidor(a), a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 6º. No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste Decreto, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar, em 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos ao Chefe imediato, que poderá, se for o caso, suspender o teletrabalho.

Art. 7º. São atribuições do Secretário da Pasta:

I – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho.

III – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado;

IV – realizar reuniões periódicas com os servidores em teletrabalho;

V – atender as solicitações originalmente de responsabilidade dos servidores em regime de teletrabalho que, por impossibilidade física, não possam ser cumpridas por ele.

Art. 8º Para a realização de serviços de Teletrabalho, os servidores poderão usar em suas residências os computadores, documentos, processos físicos e demais utensílios necessários para a execução dos trabalhos.

§ 1º o servidor deverá comunicar ao setor de Patrimônio do Município de Deodápolis, indicando todos os materiais e seus números de patrimônio, acerca da retirada dos computadores, e demais utensílios.

Art. 9º Não constitui direito ao servidor a realização de Teletrabalho, podendo a qualquer tempo, ser determinado o retorno ao trabalho presencial.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento adotará as providências necessárias para a efetiva execução deste Decreto.

Art. 11 As situações eventualmente não contempladas neste Decreto serão apreciadas pelo Secretário Municipal da respectiva pasta.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis/MS, 24 de Setembro de 2025.

Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 053/2025 DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

"***Concede férias a Servidora que menciona e dá outras providências".***

ANDRESSA DA SILVA TEIXEIRA, Secretária Municipal de Saúde de Deodápolis/MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no Decreto 220/2025 de 11 de Julho de 2025**.**

R E S O L V E

ARTIGO 1º- CONCEDER férias a Servidora a SRª **PRISCILA SILVA CARDOSO,** Contratada para ocupar o Cargo de **ENFERMEIRA,** lotada na **SEMUS,** desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 03/04/2023 a 02/04/2024, sendo que as férias serão gozadas, a partir de 06/10/2025 a 04/11/2025. Conforme requerimento.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 26 de Setembro de 2025.

ANDRESSA DA SILVA TEIXEIRA

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIAS

Portarias Seplan

Órgão: Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS

Setor: Secretaria Municipal de Planejamento/Gabinete da Secretária

PORTARIA SEPLAN Nº 184, 26 DE SETEMBRO DE 2025.

"Contratação de empresa especializada em realização de exames de Tomografia Computadorizada."

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues, Secretária Municipal de Planejamento Interina de Deodápolis/MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista na Lei Complementar n°03, de 01 de abril de 2024 no Decreto nº 285/2025 de 02 de setembro de 2025, resolve:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores municipais para comporem a Equipe de Planejamento destinada a **Contratação de empresa especializada em realização de exames de Tomografia Computadorizada.**

I – THAIS SOARES SARTORI

II – RITA LIMA ORTIZ DOS SANTOS

III – SAMILLE NAYANE MELLO

IV – LUCIENE AZEVEDO

V- LUANA MINHOS DE SOUZA

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 26 de setembro de 2025.

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues

Secretária Municipal de Planejamento

.....

Órgão: Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS

Setor: Secretaria Municipal de Planejamento/Gabinete da Secretária

PORTARIA SEPLAN Nº 185, 26 DE SETEMBRO DE 2025.

"Contratação de empresa para fornecimento de serviço para execução de mutirão de combate à Dengue, no município de Deodápolis/MS."

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues, Secretária Municipal de Planejamento Interina de Deodápolis/MS no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista na Lei Complementar n°03, de 01 de abril de 2024 no Decreto nº 285/2025 de 02 de setembro de 2025, resolve:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores municipais para comporem a Equipe de Planejamento destinada a **Contratação de empresa para fornecimento de serviço para execução de mutirão de combate à Dengue, no município de Deodápolis/MS.**

I – THAIS SOARES SARTORI

II – RITA LIMA ORTIZ DOS SANTOS

III – JULIANE SANTANA LÓPES

IV – EDSON RODRIGUES DA SILVA.

V- LUANA MINHOS DE SOUZA

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 26 de setembro de 2025.

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues

Secretária Municipal de Planejamento

.....