Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 20 de Agosto de 2013 • Diario Municipal de Goiás • ANO II | Nº 0408

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 080/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

PARTES:
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS E HENRIQUE NEVES PAULO;

OBJETO:
SERVIÇOS DE FABRICAÇÃO DE 35(TRINTA E CINCO) MATA BURROS DE CIMENTO;

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 018/2013

PRAZO DE VIGÊNCIA:
ASSINATURA ATE 31 DE DEZEMBRO DE 2013;

VALOR:
R$: 28.000,00(VINTE E OITO MIL REAIS);

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
26.122.2601.2.026 3.3.90.39;

SIGNATÁRIOS:
PAULO FERNANDO DE SOUZA E HENRIQUE NEVES PAULO.

Publicado por:
Aguimar Araújo de Lima
Código Identificador:EB95CA6A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CPL
CONTRATO Nº 083/13.

Expediente:
Associação Goiana de Municípios-AGM

Diretoria Executiva 2013/15

Presidente: Cleudes Baré Bernardes, Bom Jardim de Goiás-GO

Vice-Presidente: Itamar Sebastião Barreto - Formosa-GO
Diretor Financeiro: Leonardo de Oliveira Brito - Firminópolis-GO
Diretor Administrativo: Mércia Regeane Lima Cesilo - São Luis de Montes Belos-GO
Diretor Financeiro Substituto: Paulo Sergio de Rezende - Hidrolândia-GO
Diretor Administrativo Substituto: Selma de Oliveira Bastos - Goiás-GO

Secretário Executivo: Natã Gomes dos Santos

DIÁRIO MUNICIPAL DE GOIÁS é uma ferramenta simples, moderna e sustentável que atende à demanda de transparência, agilidade e economicidade das administrações municipais.Solicite sua adesão*gratuita*pelo agm@agm-go.org.br

Associação Goiana de Municípios – AGM
Desde 24 de janeiro de 1958
NÓS SOMOS GOIÁS!

O Diário Municipal de Goiás é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

CONTRATO Nº 083/13, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO** E A EMPRESA **MEGASOFT INFORMATICA LTDA** conforme cláusulas e condições a seguir avençadas:

O MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro na cidade de Campos Belos/GO, Estado de Goiás, situado na Praça João Batista Cordeiro, nº 01, Centro, Campos Belos/GO, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.126.143/0001-07, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Senhor Prefeito AUROLINO JOSÉ DOS SANTOS NINHA, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do C.P.F. nº 010.646.061-72 e a empresa **MEGASOFT INFORMATICA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado com sede na Rua Dr. Joaquim Cunha Santos, nº 203, Qd.23, Lt.1/3, Sl. 04, Setor Criméia Leste, CEP: 74.465-539, Goiânia/GO, inscrita no CNPJ sob Nº. 37.615.788/0001-50, neste ato representada pelo Sr. DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 061.069.511-87, RG nº 4340724 SSP/GO, residente e domiciliado na Rua Jatobá, Qd.16, Lt.01, CEP: 74.663-380, Goiânia 2, doravante denominada **CONTRATADA,** ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços, pelo qual se obriga a prestar os serviços constantes no objeto do contrato, na forma e condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preços Nº. 001/13 e em conformidade com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei Nº. 8.883/94 e Lei 9.648/98, e nas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO
O objeto da presente contrato Contratação de Empresa especializada na Implantação e Prestação de Serviços de Locação de Softwares que atendam às legislações especifica em Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, em atenção à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, visando suprir as necessidades de todos os órgãos que compõem o poder executivo deste município, compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

. **SISTEMAS**: Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA); Sistema Balancete; Sistema Tesouraria; Sistema de Patrimônio; Sistema Balanço Geral; Sistema de Folha de Pagamento para no mínimo 200 funcionários; Sistema Dossiê; Sistema Previdência Social; Sistema de Compras e licitações; Sistema de Pregão; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Frotas; Sistema de Arrecadação imobiliária (Imóveis); Sistemas de Arrecadação de Atividades Econômicas; Sistemas de Arrecadação – Dívida Ativa; Sistema de Protocolo; Sistema de Assistência Social; Sistema de Cemitério; Portal da Transparência.

. SERVIÇOS: Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual; conversão, implantação e treinamento dos usuários, manutenção contínua de forma a atender e adequar às atualizações exigidas pelos órgãos oficiais; Suporte técnico operacional nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA
2.1. O presente instrumento terá inicio na data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/13, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas atualizações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de cada vencimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor total deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é estimado em R$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais);
3.2. O pagamento dos serviços descritos no objeto deste instrumento, será efetuado mensalmente no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais), num prazo não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (Art. 40, Inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93), após emissão de nota fiscal, mediante comprovação expedido pelo Secretário da pasta, comprovando a execução dos serviços.
3.3. Caso os serviços não sejam prestados na totalidade mencionada neste instrumento, não gera para o CONTRATANTE a obrigação de pagamento do total estimado.
3.4. Somente será pago ao CONTRATADO o valor referente aos serviços prestados, podendo o valor acima variar para menos em face da não prestação dos serviços previstos.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 10.04.04.123.52.2010 – 33.90.39.

CLAUSULA QUINTA – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE
5.1. O CONTRATANTE obriga-se a:
a) Efetuar o pagamento pelo objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados e datados.
b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
c) Manter pessoal habilitado para operacionalização dos sistemas.
d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
I. assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
II. manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;
III. dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
e) Digitação das informações necessárias para atingir os resultados esperados dos sistemas;
f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
g) Caberá O CONTRATANTE solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e o suporte técnico, quando necessário.
h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras licitadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
j) O **CONTRATANTE** fornecerá todo o material necessário para a execução dos serviços, bem como equipamentos e espaço físico.

CLAUSULA SEXTA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA
A CONTRATADA obriga-se a:
a) Instalar e treinar os sistemas fornecidos no prazo máximo registrado na proposta, a contar do recebimento da autorização emitida pelo **CONTRATANTE**.
b) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato e ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
c) Manter informado o técnico do CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
d) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.
f) Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.
g) Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
h) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
i) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA - DO TREINAMENTO
7.1. O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:
a) O CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.
b) O CONTRATANTE indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
c) Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários do município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.
d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a instrução em nível de usuário.
e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLAUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS
a) As modificações de cunho legal impostas pelos Órgãos Federais e Estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para O CONTRATANTE e em prazos compatíveis com a legislação.
b) As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados serão distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir. Cabe O CONTRATANTE adotar a última versão no prazo de 30 (trinta) dias de seu recebimento. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte á versão antiga.
c) As atualizações dos SISTEMAS são disponibilizadas no site da empresa ou enviadas via e-mail ou pelos correios, desde que solicitada, para o endereço pactuado do CONTRATANTE.
d) As implementações específicas do CONTRATANTE serão objetos de negociação.

CLÁUSULA NONA – DO SUPORTE TÉCNICO
9.1. O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:
a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
c) Treinar pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
d) Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, no ambiente da CONTRATADA. Se os problemas apresentados não puderem ser solucionados através dos meios citados anteriormente, deverá a CONTRATADA deslocar um profissional capacitado até a sede do CONTRATANTE para a solução do referido problema;

e) O suporte por telefone ou remoto só serão atendidos quando feito por funcionários que possuam habilitação para a operação do sistema, dos equipamentos, do sistema operacional e utilitários.

f) O SUPORTE quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta do CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
10.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

a) A multa que alude os subitens a seguir não impede que O CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato, e aplique as outras sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93.

b) Pela não execução total ou parcial do objeto licitado, a Administração poderá aplicar à adjudicada as seguintes sanções:

(1) Advertência;

(2) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do Valor global deste Contrato;

(3) Suspensão do direito de licitar e contratar junto ao presente Município de acordo com a Lei Nº. 8.666/93;

(4) Declaração de inidoneidade, de acordo com a mesma Lei.

d) As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem o contraditório e a ampla defesa do interessado no respectivo processo, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Nº. 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c) Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

13.1. Incumbirá ao CONTRATANTE à publicação deste Contrato, condição indispensável para sua eficácia, nos termos do Art. 8º, da Lei de Acesso à Informação nº 15527/11, com sua vigência em 16/05/12, e conforme determina a Lei Municipal nº 1.084/2011, de 18/10/11 e cadastra-lo no site do TCM, em cumprimento a Instrução Normativa – IN nº 00015/2012, afim de que surtam os efeitos necessários previstos em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO COMPETENTE

14.1. As partes de comum e recíproco acordo elegem o foro da comarca de Campos Belos/GO para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 2(duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Campos Belos/GO, 15 de Agosto de 2013.

ENG. AUROLINO JOSÉ DOS SANTOS NINHA
Prefeito Municipal.

MEGASOFT INFORMATICA LTDA
Contratada.

Testemunhas:

Nome: Rony Flávio Freitas de Lima Nome: Brasilino José da Silva
Cpf: 007.435.761-10 Cpf: 500.386.301-25

Publicado por:
Katiele Marques Silva
Código Identificador:421DF202

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2013.

O Município de Campos Belos, Estado do Goiás, através da Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, instituída pelo Decreto Municipal nº 622/2013, de 31 de julho de 2013, TORNA PÚBLICO que fará realizar Processo Seletivo Simplificado Público para os cargos de COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO nos termos da Lei nº 1.135/2013, de 07 de fevereiro de 2013, consolidada pela Lei n°: 1.137/2013, de 13 de março de 2013 e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital, visando atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Estão especificados no Anexo I do presente Edital os requisitos básicos para investidura no cargo de COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO (01 vaga), ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO, bem como, remuneração, carga horária semanal de trabalho e atribuições típicas dos cargos.

1.2 - Serão disponibilizadas as vagas: COLETOR DE LIXO (05 vagas), PORTEIRO (01 vaga), PEDREIRO (02 vagas), ELETRICISTA (01 vaga), SERVENTE DE PEDREIRO (10 vagas), MECANICO (01 vaga), ARMADOR (01 vaga), CARPINTEIRO E JARDINEIRO (02 vagas), pelo prazo de até 12 meses, contados a partir da homologação do processo seletivo, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

1.3 – Todos os cargos terão cadastro de reserva a serem preenchidos de acordo com a necessidade desta municipalidade.

1.4 – As vagas serão para trabalhar em qualquer localidade do Município de Campos Belos e serão para contratação imediata e cadastro de reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - Os candidatos interessados estarão isentos do pagamento de taxa para inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público de que trata este Edital.

2.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício dos cargos de COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO, descritos no Anexo I.

2.3 - O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completados até o ultimo dia de inscrição previsto no item 2.4.

2.4 - As inscrições serão efetuadas no período de 20/08/2013 à 24/08/2013, das 08h às 12h e das 14h às 17h30min, na sede da Prefeitura Municipal de Campos Belos, Praça João Batista Cordeiro Nº 01, Centro, Campos Belos/GO.

2.5 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá o Requerimento de Inscrição, com letra legível e sem rasura, ANEXO IV, fornecido nos locais de inscrição, fazendo a juntada em envelope da documentação necessária, a saber:

a) Cópia do documento de identidade, apresentando o original para conferência, quando não autenticado;

b) Cópia do comprovante de escolaridade fornecido por Instituição de Ensino credenciada por órgão competente (Certificado, Diploma, Histórico Escolar ou Declaração);

c) Documento comprobatório de experiência profissional no cargo ou função correlata e certificado/declaração de curso relacionado ao cargo;

d) Procuração com firma reconhecida em Cartório, se representado por procurador.

2.6 - É obrigatório o Requerimento de Inscrição Grampeado na parte externa do envelope, devidamente preenchido em todos os campos e assinado.

2.6.1 - O Requerimento de Inscrição estará disponível no local da inscrição e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campos Belos no link www.camposbelos.go.gov.br

2.6.2 - Além do Requerimento de Inscrição deverá conter na parte externa do envelope o nome completo do candidato, escrito a caneta.

2.7 - O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição em todos os campos será automaticamente indeferido, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

2.7.1 - As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, em qualquer instância administrativa do Município de Campos Belos, por qualquer falsidade, e, dispondo o Município do direito de INDEFERIR o candidato que não o preencher de forma completa, correta e legível.

2.8 - Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições apenas receberão o envelope, farão a contagem do número de folhas e entregarão ao candidato ou terceiro o comprovante da inscrição e não

estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.
2.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.
2.10 - Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto nos termos do artigo 37, inciso VIII da CF/88.
2.10.1 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
2.11 - O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, identificando-a e anexando à mesma, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, que comprove a deficiência e ateste sua APTIDÃO ao cargo pretendido.
2.12 - Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados.

3 - DA AVALIAÇÃO

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado de COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO, será realizado mediante análise documental, de caráter classificatório e eliminatório.
3.1.1 - As atribuições de pontos referentes à análise documental obedecerão ao disposto no Anexo II deste Edital.
3.1.2 - O candidato que não obtiver o mínimo de 01 (um) ponto será eliminado do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Campos Belos
3.1.3 - Para a avaliação documental será considerada a contagem de tempo de experiência profissional como COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO ou função correlata comprovada através de registro em Carteira de Trabalho ou Declaração emitida por Órgão Público onde tenha prestado serviço, com peso de 1 (um) ponto por ano trabalhado, considerando o ano 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e 0,5 (meio) ponto por ano trabalhado incompleto (mínimo 90 dias).
3.1.4 - O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no presente processo de seleção.
3.1.5 - No documento comprobatório de experiência profissional como COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO ou função correlata deverá, obrigatoriamente, conter a indicação do cargo, período trabalhado (dia, mês e ano de início e término).
3.1.6 - Toda a documentação deverá ser entregue no dia da inscrição, conforme disposição constante do item 2.5, em envelope sem lacre, contendo, obrigatoriamente, na parte externa:
a) o nome do candidato;
b) o cargo para o qual está inscrito;
c) Ficha de Inscrição, ANEXO IV.
3.1.7 - Os documentos serão conferidos na presença do candidato que assinará a
respectiva Ficha de Inscrição, ANEXO IV, nos locais de inscrição.
3.1.8 - É de inteira responsabilidade do candidato a providência de entrega de seus títulos, bem como a escolha dos documentos apresentados.
3.1.9 - Critérios de classificação e nota mínima de aprovação:
3.1.9.1 - Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final resultante da apreciação dos documentos, considerando-se como mínima a nota 1,0.
3.1.9.2 - A classificação final dos candidatos será afixada no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Campos Belos e divulgada no site www.camposbelos.go.gov.br, por ordem decrescente dos totais de pontos obtidos e ainda, necessariamente publicada no Órgão Oficial deste Município e facultativamente em outros meios de comunicação local/regional. Prefeitura Municipal de Campos Belos
3.1.9.3 - Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) Tiver idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
b) Maior pontuação de tempo de serviço;
c) Maior número de filhos menores ou portadores de necessidades especiais.

4 - DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL (ÁREA I):

4.1 – Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida na função pleiteada, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:
ATIVIDADE PRESTADA COMPROVAÇÃO:
4.1.1 – Em Órgão Público
Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, ou ainda, pelo Gestor, Gerente, Coordenador e Chefia imediata da Secretaria de Saúde, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
4.1.2 – Em Empresa
Privada
Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.
4.1.3 – Como Prestador de Serviços para Pessoa Jurídica
Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
4.1.4 – Como Prestador de Serviços para Pessoa Física
Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração do empregador, contendo nome, endereço, telefone para contato, CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
4.2 - Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.
4.3 - Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente as nomenclaturas descritas neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

5 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ÁREA II):

5.1 – Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização daquele exigido no REQUISITO ao exercício do cargo.
5.2 – Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos e ciclos.
5.3 – Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.
5.4 – Cursos avulsos e participação em eventos deverão ser comprovados por meio de certificados ou declarações.
5.5 – Para pontuação dos cursos avulsos ou das participações em eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.
5.6 – Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para os:
- Curso exigido como REQUISITO na função pleiteada;
- Curso não concluído.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Após a publicação do resultado preliminar o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, à Comissão Especial de

Seleção para Contratação Temporária, no prazo de 01 (um) dia, contado a partir da data da publicação. Prefeitura Municipal de Campos Belos.
6.2 - O recurso deverá ser claro, consistente, fundamentado e objetivo. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido. Não será admitido recurso administrativo visando dilação probatória.
6.3 - Somente serão reconhecidos os recursos apresentados em original e forem protocolados dentro do prazo indicado no item 5.1 no Protocolo Central.
6.3.1 - Os recursos encaminhados por fax ou correio eletrônico não serão reconhecidos.
6.4 - A classificação final dos candidatos, após apreciação dos recursos, será divulgada na forma do item 3.1.9.2.

7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Após a homologação, será realizada a contratação dos candidatos, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Campos Belos, durante o prazo de validade deste processo seletivo, obedecendo-se à ordem final de classificação.
7.1.2 - O prazo de vigência do contrato será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Campos Belos
7.2 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República.
7.3 - Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:
I – Remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente constante no Plano de Cargos e Salários da categoria ou do estabelecido nos termos de convênios, acordos, ajustes;
II – Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remuneração, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos da lei;
III – férias proporcionais, ao término do contrato.
7.4 - O contrato firmado de acordo com este processo seletivo extinguir-se-á sem direito a indenização:
I – Por iniciativa do contratado;
II – Unilateralmente, pela administração, decorrente de conveniência administrativa; Prefeitura Municipal de Campos Belos.
III – Quando o contratado apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devidamente apurados em sindicância administrativa, garantidos o devido processo legal.
7.5 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, para conferência:
a) se casado, Certidão de Casamento; se solteiro, Certidão de Nascimento;
b) Certidão de Nascimento acompanhada de declaração da Escola e do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
c) Carteira de Identidade (RG);
d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
e) Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa (sitio www.tse.gov.br);
f) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino até 45 anos);
g) Número de PIS/PASEP;
h) Carteira de Trabalho – CTPS;
i) Comprovante de Residência;
j) Atestado de Antecedentes ;
l) Certidão Negativa de Distribuição Criminal emitida pelo Juízo da Comarca onde resida o candidato;
m) Comprovante de escolaridade;
n) 01 (uma) foto 3x4 (recente);
o) Atestado admissional.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Domingos Martins o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado Público. Prefeitura Municipal de Campos Belos
8.2 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, observando os princípios que regem a Administração Pública.
8.3 - Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, uma vez observados os requisitos que legitimam a contratação temporária e a ordem de classificação do certame, considerando-se que os classificados passarão a compor quadro reserva, poderão ser convocados candidatos em número inferior ou superior àquele inicialmente previsto.
8.4 - A Prefeitura Municipal de Campos Belos e a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.
8.5 - O presente Processo Seletivo Simplificado Público será organizado e coordenado pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária.Prefeitura Municipal de Campos Belos

Sala da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS referente ao Edital nº 02/2013, aos 31 de julho de 2013.

_____
JOÃO BELTRÃO PRESIDENTE FILHO
Presidente

_____
GILBERTO RODRIGUES DE BRITO
Secretária

_____
GILENE DE SOUSA BARBOSA
Membro

_____
PAULO ROBERTO OLIVEIRA FONSECA
Membro

ANEXO I

CARGOS: COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO**.**
Nível de escolaridade: Alfabetizado.
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:
COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, SERVENTE DE PEDREIRO, JARDINEIRO, ARMADOR E CARPINTEIRO: R$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) mensais + complementos legais ou R$ 35,00 (trinta e cinco reais) a diária + complemento legais.
PEDREIRO, ELETRICISTA E MECÂNICO: R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) a diária+ c

Atividades Genéricas dos Cargos:

a) executar as atividades do cargo de acordo com as normas, regras, padrões, aplicações, procedimentos e técnicas recomendáveis, utilizando-se devidamente dos instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários;
b) usar obrigatoriamente uniforme e os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
c) solicitar e/ou requisitar os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento das atividades do cargo;
d) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

Atividades específicas de cada cargo:

I - COLETOR DE LIXO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, coletando o lixo da cidade, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço.

II – PORTEIRO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

a) Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionado ao desempenho da função que afeta ao segmento de asseio e conservação e não são consideradas atividades de vigilância/segurança.

III - PEDREIRO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

a) organizar e preparar o local de trabalho na obra;
b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
c) preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
d) construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
e) assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
f) revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
g) aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
h) concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;
i) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
j) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
k) montar tubulações para instalações elétricas;
l) montar e reparar telhados.
m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

IV - ELETRICISTA

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

a) Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros;
b) instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários;
c) executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;
d) instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;
e) instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
f) executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;
g) executar pequenos serviços elétricos;
h) desempenhar outras funções correlatas à função ou ao cargo.

V – SERVENTE DE PEDREIRO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; auxiliar nas construções da pavimentação asfáltica, cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

VI – MECÂNICO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas.

VII – ARMADOR

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

a) Preparar formas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, sob orientação.
b) Moldar massa apropriada, para construir colunas, vigas, lajes e outros elementos estruturais, de forma a assegurar ao trabalho as características requeridas.
c) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
e) Controlar estoques dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição.
f) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VIII – CARPINTEIRO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.

IX – JARDINEIRO

Requisito obrigatório:

I) Curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 40 horas-aula ou experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

Atividades:

a) Executar atividades de jardinagem;Prefeitura Municipal de Campos Belos
b) preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;

c) revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;
d) manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;
e) preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;
f) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

ANEXO II
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO DE COLETOR DE LIXO, PORTEIRO, PEDREIRO, ELETRICISTA, SERVENTE DE PEDREIRO, MECANICO, ARMADOR, CARPINTEIRO E JARDINEIRO**.**
Critério de pontuação:
a) 1,0 (um) ponto por ano completo (365 dias), sem sobreposição de tempo, no exercício de cargo, emprego, ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou na iniciativa privada relacionado com a área de atuação do cargo pretendido.
b) 0,5 (meio) ponto por ano incompleto (superior a 90 dias), sem sobreposição de tempo, no exercício de cargo, emprego, ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou na iniciativa privada relacionado com a área de atuação do cargo pretendido.
c) 1,0 (um) ponto para cada curso ou seminário na área de atuação ou área afim, realizados nos últimos cinco anos, reconhecendo-se para este fim, cursos preparatórios ministrados em processos seletivos anteriores promovidos por entes públicos ou privados.

ANEXO III
CRONOGRAMA - CALENDÁRIO

20/08/2013 à 24/08/2013
· Período de inscrições na sede da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h30min;

29 de agosto de 2013
· Divulgação do resultado parcial com a relação classificatória.

02 de setembro de 2013
· Prazo para recurso.

03 de setembro de 2013
· Resultado dos recursos e divulgação da Classificação Final.

06 de setembro de 2013
· Primeira chama para comparecimento dos selecionados para informações quando ao local das vagas e informações quanto a realização de exame admissional junto ao médico do trabalho

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO / COMPROVANTES
CARGO:_____
1 – DADOS PESSOAIS:
Nome do (a) Candidato (a):_____
Data de Nascimento: _____ Documento de Identidade:_____
CPF:_____Total de Folhas Entregue: _____
2 – ENDEREÇO
Rua: Nº_____
Bairro:_____Município:_____
Tel:_____ Cel:_____E-mail:_____

3 - RELAÇÃO DE TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO / PONTUAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO:
ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL MESES Pontuação (a ser preenchida pela comissão)
1 -
2-
3-
4-
5-
6-
7-
8-

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL CARGA HORÁRIA
Pontuação (a ser preenchida pela comissão)
1-
2-
TOTAL DE PONTOS (GERAL) – a ser preenchido pela comissão

Desejo me inscrever como CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e declaro que estou ciente das determinações contidas nos itens 2.10 a 2.12 do Edital 002/2013.
Declaro que estou ciente e que aceito as condições determinadas no Edital de Processo Seletivo 002/2013.

Campos Belos, _____de_____de 2013.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Assinatura do Servidor

Prefeitura Municipal de Campos Belos – Processo Seletivo
EDITAL nº 002/2013
Total de Folhas Entregues.

INSCRIÇÃO NÚMERO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) Candidato (a):_____

Campos Belos, _____de_____de 2013.

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

INSCRIÇÃO NÚMERO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) Candidato (a):_____

Campos Belos, _____de_____de 2013.

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

INSCRIÇÃO NÚMERO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) Candidato (a):_____

Campos Belos, _____de_____de 2013.

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

Referência: Processo Seletivo 002/2013
Nome:_____
CPF:_____
Identidade:_____
Endereço:_____
Telefone:_____

MOTIVO DO RECURSO:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Campos Belos, _____de _____ de 2013.

_____
Assinat$ura do Candidato

Publicado por:
Katiele Marques Silva
Código Identificador:0EF456B0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE FIRMINÓPOLIS

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO
DECRETO 101/PMF/13 - INSTITUI COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DOS ODM

DECRETO Nº. 101/PMF/13 DE 16 DE AGOSTO DE 2013.

"Institui o Comitê de Acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio – ODM, na forma que especifica".

***O PREFEITO MUNICIPAL DE FIRMINOPOLIS, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei orgânica do município no exercício da sua direção superior da administração municipal,*

***CONSIDERANDO** que a organização das Nações Unidas – ONU, após analisar os maiores problemas mundiais, estabeleceu os objetivos do desenvolvimento do Milênio – ODM;*

***CONSIDERANDO** o interesse do município em incentivar projetos sociais exemplares sobre o ODM;*

***CONSIRERANDO** que o objetivo do programa consiste na escolha das melhores iniciativas locais que ajudem a atingir os objetivos do milênio;*

DECRETA:

***Artigo 1º -** Fica instituído no âmbito da administração do Município de Firminópolis o comitê de acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio – ODM, abrangendo os seguintes temas:*

ERRADICAÇÃO DA EXTREMA POBREZA FOME;
EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE PARA TODOS;
PROMOÇÃO DA IGUALDADE ENTRE OS SEXOS E AUTONOMIA DAS MULHERES;
REDUÇÃO DA MORTALIDADE INFANTIL;
MELHORIA NA SAUDE DAS GESTANTES;
COMBATE DO HIV/AIDS, DA MALARIA E OUTRAS DOENÇAS;
GARANTIA DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;
CONSTITUIÇÃO DE PARCEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

***Artigo 2º -** O comitê de Acompanhamento dos Objetivos do Milênio – ODM será composto pelos seguintes órgãos municipais.*

SUPERINTENDÊNCIA DA INDÚSTRIA E COMERCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA;
IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

***Artigo 3º -** Os secretários indicarão, através de portaria, servidores responsáveis pela coleta de dados das ações, projetos e programas executados pelas respectivas secretarias que contemplamos ODM, gerando planilhas e gráficos com ações e seus indicadores de resultados, colocando-os a disposição do gestor do site da Prefeitura de Firminópolis-GO.*

***Artigo 4º -** As ações e eventos relativos aos ODM e ao comitê ficarão a cargo da Superintendência da Indústria e Comercio.*

***Artigo 5º -** O coordenador do comitê será indicado pelo chefe do poder Executivo Municipal.*

***Artigo 6º -** Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.*

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

***GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FIRMINOPOLIS**, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Agosto de 2013.*

LEONARDO DE OLIVEIRA BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Araujo Campos de Carvalho
Código Identificador:D57B1E08

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA**, Estado de Goiás, torna público para conhecimento de interessados, que fará licitação na modalidade pregão (presencial), do tipo proposta de **menor preço Global** no **dia 03 de Setembro de 2013 as 09h00min**, no prédio da Prefeitura Municipal de Goiatuba, situado à Rua São Francisco nº 570, **com objetivo de Aquisição de Equipamentos para Montagem de uma Repetidora de Celular GSM, no Distrito de Marcianopolis,** de acordo com as normas da Lei Federal nº 10.520/02, subsidiária a 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123/2006 e especificações do anexo I do edital normativo.
O presente edital estará à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, em horário de expediente, ou pelos fones (064) 3495 0077 ou 3495 0002.

Goiatuba - Goiás, 19 de Agosto de 2013.

RUBENS PEREIRA DIAS
Pregoeiro

NOROEL SANTOS BUZAIN
Prefeito Interino

Publicado por:
Marcia Helena Vieira
Código Identificador:C7C1A1C2

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o disposto no artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores,
RESOLVE,
Art. 1º. Homologar a licitação, na modalidade Pregão Presencial nº 004/2013, processo licitatório ADM nº 034/2013, conforme Ata de Recebimento, Abertura das Propostas e documentos e Decisão do Sr Pregoeiro, nomeado pelo Decreto 847/2013 de 19 de fevereiro de 2013, expedida aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de julho de 2013, por estar de acordo com a legislação em vigor.
Art. 2º. Adjudicar aos proponentes vencedores: **W.M. VETERINÁRIA E CONSTRUÇÃO LTDA – ME, CNPJ**

12.092.354/0001- 92 - Itens: **1, 5, 27, 28, 35, 50, 65, 67, 93, 152, 163, 184, 198; e, F.H.M.MP DOS SANTOS - ME – CNPJ n° 05.134.488/0001-63 –** item **2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26**, **29, 30, 31, 332, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 164 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206**, para fornecimento conforme consta da respectiva Ata e respectivos valores, visto que os preços ofertados estão de conformidade com o praticado pelo mercado, e ainda, por ser vantajoso à administração.

Art. 3º. Determinar à Secretaria de Administração as providências cabíveis para o cumprimento do presente termo.

Art. 4°. Determinar ao setor de Orçamento e Contabilidade a emissão dos respectivos Empenhos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – Estado de Goiás, aos **19** dias do mês de **agosto** do ano de **2013**.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:577576F9

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA

PORTARIA N° 440/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I - Conceder **01** (uma) diária a servidora **IVONE SILVEIRA**, no valor de **R$ 120,00** (**cento e vinte reais**) para empreender viagem a cidade de **COSTA RICA-MS.** No dia **19** de agosto de **2013** a serviço da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, conforme o item **1.1.2** do art. 1º do decreto nº. **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**..

II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:ECC6E4B1

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N° 445/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I- Conceder **01 (uma)** diária ao servidor **REGINA CÉLIA LEMOS GUBANI DE FREITAS** no valor **R$120,00 (cento e vinte reais)**, para empreender viagem a cidade de **GOIÂNIA-GO** nos dias **16 de agosto** de **2013** a serviço da **Secretaria da Educação,**conforme o item **1.1.2** do art. 1º do decreto nº. **844** de 19 de **fevereiro** de **2013**.

II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:0B440AB5

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N° 446/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I - Conceder 5 (cinco) diárias a servidora **MARIUZA PAIÃO**, no valor **R$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)**, para empreender viagem a cidade de **GOIÃNIA-GO.**Nos dias 21,22 e 23 **de agosto** de **2013** a serviço da **Secretaria da Educação, c**onforme o **item 1.2.2 e 1.2.1** do art. **1º** do decreto nº. **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**

II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:D1AB124A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N° 441/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I- Conceder **01 (uma)** diária ao servidor **VAGNER LUIZ DO NASCIMENTO,** no valor **R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)**, para empreender viagem a cidade de **GOIÂNIA-GO,**no dia 19 **de agosto** de **2013** a serviço da **Secretaria de Saúde e Saneamento Básico**, conforme os itens **1.2.4** do art. 1º do decreto nº. **844** de 19 de **fevereiro** de **2013**
II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:2E59ED82

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N° 442/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I- Conceder **01 (uma)** diária ao servidor **LAERCIO ROSA JUNIO** no valor **R$230,00 (duzentos e trinta reais)**, para empreender viagem a cidade de **SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP** no dia 18 **de agosto** de **2013** a serviço da **Secretaria da Saúde e Saneamento Básico,**conforme o item **1.3.4** do art. 1º do decreto nº. **844** de 19 de **fevereiro** de **2013**.
II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:9E8958BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N° 443/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I- Conceder **03 (três)** diárias ao servidor **LAERCIO ROSA JUNIO** no valor **R$470,00 (quatrocentos e setenta reais)**, para empreender viagem a cidade de **BARRETOS-SP** nos dias 19,20 e 21 **de agosto** de **2013** a serviço da **Secretaria da Saúde e Saneamento Básico,**conforme o item **1.3.4 e 1.3.2** do art. 1º do decreto nº. **844** de 19 de **fevereiro** de **2013**.
II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:154B06A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N° 444/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I- Conceder **04 (quatro)** diárias ao servidor **LINDOMAR SEVERINO BARBOSA** no valor **R$480,00 (quatrocentos e oitenta reais)**, para empreender viagem a cidade de **RIO VERDE-GO** nos dias **13,14,15 e 16 de agosto** de **2013** a serviço da **Secretaria da Saúde e Saneamento Básico,**conforme o item **1.1.2** do art. 1º do decreto nº. **844** de 19 de **fevereiro** de **2013**.
II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:CA4DFBD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N° 447/2013 DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"Dispõe sobre concessão de Diária e dá outras providências"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, **Estado de Goiás,** usando de suas atribuições legais, constitucionais, e de conformidade com o decreto **844** de **19** de **fevereiro** de **2013**.

RESOLVE

I - Conceder **03 (três**) diárias ao servidor **LUCIANO DA SILVA BORGES**, no valor **R$450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais)**, para empreender viagem a cidade de **GOIÃNIA- GO** nos dias de agosto 21,22 e 23 de **2013** a serviço da **Secretaria de Saúde e Saneamento Básico**, conforme os itens **1.2.2** do art. 2º do decreto nº. **844** de 19 de **fevereiro** de **2013**.

II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:24E65D8C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS Nº. 288/2013

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS Nº. 288/2013. PROCESSO **Nº.3695/2013, TOMADA DE PREÇO 002/2013. CONTRATANTE**:MUNICÍPIODE PALMEIRAS DE GOIÁS. **CONTRATADO**: **ADM ENGENHARIA LTDA. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, CONSTRUÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS E CONSTRUÇÃO DE MEIO-FIO COM E SEM SARJETAS DE ACORDO COM PLANILHA ORÇAMENTARIA E MEMORIAS DESCRITIVOS DE CÁLCULOS EM ANEXO DOS SETOR BARILOCHE E GOIANINHA, SENDO DAS RUAS: RUA MACHADO, RUA 1, RUA 2, AVENIDA LANGERCY, AVENIDA FELISBINO SOARES, RUA COSME E ALAMEDA SANTOS NO SETOR BARILOCHE, RUA 1 E RUA SÃO BENEDITO NO SETOR GOIANINHA, EM PALMEIRAS DE GOIÁS - GO. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.12.15.451.2005.1.009.4.4.90.51.297.** VIGÊNCIA DE 120 (CENTO E VINTE) DIAS, COM INÍCIO A PARTIR DA SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS. VALOR TOTAL **R$ 1.166.382,06 (UM MILHÃO CENTO E SESSENTA E SEIS MIL, TREZENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E SEIS CENTAVOS). SIGNATÁRIOS**:MUNICÍPIODE PALMEIRAS DE GOIÁS – ALBERANE DE SOUSA MARQUES-PREFEITO E **ADM ENGENHARIA LTDA.**

Publicado por:
Alekcia Geovana de Almeida Silva
Código Identificador:F2B8848A



