Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 22 de Dezembro de 2020 • Diario Municipal de Goiás • ANO X | Nº 2255

Expediente:
Associação Goiana de Municípios-AGM

Expediente: Associação Goiana de Municípios-AGM

Presidente: Paulo Sergio de Rezende, Hidrolândia/GO
Diretor Financeiro: Cacio Moreira Adorno, Mossâmedes/GO Superintendente

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 peloagm@agm-go.org.brAssociação Goiana de Municípios – AGM Desde 24 de janeiro de 1958

NÓS SOMOS GOIÁS!

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ÁGUA FRIA

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 398/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **JOSINA JOSE DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** matricula nº **103913438**, lotado na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:BA658DBA

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 399/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **JULIANA MASTRELA MILHOMEM**, ocupante do cargo comissionado de **FISCAL DO MEIO AMBIENTE,** matricula nº **103913357**, lotado na **SEC. DE MEIO AMB. REC. HID. E TURISMO,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:82EDE49C

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 400/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **KENE APARECIDA FRANCISCO DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETARIO MUN.**

AGRICULTURA PEC. E DES. AGRÁRIO, E AGRICULTURA, a partir dessa data matricula nº**103913477**, lotado na **SECRETARIA** 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:E896F7E0

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 401/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA
Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LEANDRO ROBERTO PEROBELLI CEOLIN**, ocupante do cargo comissionado de **SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE REC. HÍDRICOS E TURISMO,** matricula nº**103913394**, lotado na **SEC. DE**

MEIO AMB. REC. HID. E TURISMO, a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:41CE4B0D

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 402/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LEIDIANE RODRIGUES LOPES**, ocupante do cargo comissionado de **DIRETOR DE PECUÁRIA – CC3,** matricula nº **103913166**, lotado na **SECRETARIA DE AGRICULTURA,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:23A94161

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 403/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LIESSI AMADO DA SILVA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº**103913209**, lotado na **SECRETARIA INTEGRACAO REG OESTE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:C961DD9C

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 404/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LUCAS ALVES DE REZENDE** , ocupante do cargo comissionado de **DIRETOR DE PATRIMONIO,** matricula nº**103913460**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:2036FF2A

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 405/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA
Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LUCIANA PEREIRA DE LIMA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO (AGRIC. PEC. DES. AG.),** matricula nº**103913428**, lotado na **SECRETARIA DE AGRICULTURA,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:A4E719A7

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 406/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LUCILENE BRANDAO DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **CONTROLADOR INTERNO,** matricula nº **103913479**, lotado na **GABINETE DO PREFEITO,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:E444DA53

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 443/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LUIZ CARLOS BARRETO DA COSTA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR DE GABINETE,** matricula nº **103913253**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:4F38AF0F

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 407/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **LUIZ CLAUDIO DE JESUS**, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS,** matricula nº **103913406**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:056AD561

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 408/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARCIO ANTONIO SANTOS PEREIRA**, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE OBRAS,** matricula nº **103913486**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:DF21EF5B

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 454/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARCOS DE ARAUJO ROCHA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº **103913493**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:E26CDA6B

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 444/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARIA JAYMARA AMADO PEREIRA PASSOS**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº**103913254**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:2575D423

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 411/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARIA LUIZA RODRIGUES DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL CC-2,** matricula nº **103913475**, lotado na **PROCURADORIA,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:0CC9E63B

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 409/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA
Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARIA LUIZA DA SILVA VIEIRA**, ocupante do cargo comissionado de **SUPERVISOR DE TURMA - CC6,** matricula nº **103913340**, lotado na **SECRETARIA DE OBRAS,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:2B86B308

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 410/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARIA RODRIGUES XAVIER**, ocupante do cargo comissionado de **SUPERVISOR DE TURMA - CC6,** matricula nº **103913473**, lotado na **SECRETARIA DE OBRAS,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:A72B6E9E

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 412/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARIA TELMA PEREIRA DA SILVA COIMBRA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº**103913211**, lotado na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:F34D3706

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 413/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MARONILDE PEREIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS,** matricula nº**103913458**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:8C607E22

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 414/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **MATEUS SILVESTRE DANTAS**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL CC-2,** matricula nº **103913419**, lotado na **PROCURADORIA,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:15583EAF

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 415/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **NEDINA ALVES DE SOUSA**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETÁRIA DE UNIDADE ESCOLAR – CC6,** matricula nº**103913447**, lotado na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:A4F749E4

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 416/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **NEILON ALVES RODRIGUES**, ocupante do cargo comissionado de **DIRETOR DE RECURSOS HIDRICOS,** matricula nº**103913420**, lotado na dessa data **SEC. DE MEIO AMB. REC. HID. E TURISMO,** a partir 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:E67E0993

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 417/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **NILTON GERALDO DA SILVA**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES,** matricula nº**103913474**, lotado na **SECRETARIA DE TRANSPORTES,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:1CB85EED

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 418/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **RAFAEL LUIZ DE QUEIROZ TELLES EDUARDO**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** matricula nº**103913374**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRA,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:3575A6E4

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 445/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **RAFAELA FRANCISCO DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **DIRETOR CLINICO – CC2,** matricula nº **103913250**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:4B310534

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 419/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **RAFHAEL JONNY TEIXEIRA CUNHA**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETARIO MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO REGIONAL OESTE,** matricula nº**103913393**, lotado na **SECRET.MUNIC.INT. REG.OESTE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:9FCD5F6D

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 420/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **RAIANY SZERVINSK DE MELO**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETÁRIA DE UNIDADE ESCOLAR – CC6,** matricula nº**103913214**, lotado na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:15B0F0CF

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 421/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA
Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **ROBSON CARLAZAN DE ARAUJO**, ocupante do cargo comissionado de **SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,** matricula nº**103913480**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA
Neto Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:59075C49

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 422/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **ROMARIO NORONHA MONTEIRO**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR DE GABINETE,** matricula nº **103913243**, lotado na **SECRETARIA DE TRANSPORTES,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:8A19A75C

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 424/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **RONALDO MACHADO REZENDE**, ocupante do cargo comissionado de **DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS,** matricula nº**103913281**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRA,** a partir dessa data 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:7529BFBA

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 423/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **RONALDO ALVES BARBOSA**, ocupante do cargo comissionado de **DIRETOR DE TURISMO,** matricula nº **103913476**, lotado na **SECRETARIA DE AGRICULTURA,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:6919CE62

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 456/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **ROSINALVA DOS SANTOS AVELINO**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR DE ALVARÁS E POSTURA,** matricula nº**103913286**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:9EA99A99

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 425/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **SARANA LALESKA WASMUTH**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL (SEC. AGRICULTURA, PEC E DES), AGRICULTURA,** a partir dessa data matricula nº**103913265**, lotado na **SECRETARIA DE** 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:9AD2588C

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 426/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **SEBASTIAO LOPES RIBEIRO**, ocupante do cargo comissionado de **SUPERVISOR DE TURMA - CC6,** matricula nº **103913232**, lotado na **SECRETARIA DE OBRAS,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:3AD738CA

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 446/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **SELMA COSTA DA SILVA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº**103913270**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:C39AEDF7

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 447/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA
Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **SILVANIR SABATE DA SILVA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº **103913218**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:F60B3026

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 427/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **TAIS PEREIRA DE MACEDO** , ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** atricula nº**103913213**, lotado na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,** a partir dessa data

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:F6FB7EC3

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 455/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **VALDECI DUARTE DE MOURA**, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE GABINETE (SEC. ESPECIAL DA MULHER),** matricula nº**103913338**, lotado na **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:9BA1BE40

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 428/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **VALDETE DE FATIMA CAETANO SILVA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR DE SERVIÇOS URBANOS,** matricula nº**103913367**, lotado na **SECRETARIA INTEGRACAO REG OESTE,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:EF498ECC

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 429/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **VALDIVINO GONCALVES DOS SANTOS**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº **103913201**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRA,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:1BB368C7

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 430/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **VALMIR MATIAS DE MEDEIROS**, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE GABINETE,** matricula nº **103913284**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de
2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:F137E94A

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 431/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **VICTOR CASTRO MOREIRA** , ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR DE GABINETE,** matricula nº**103913396**, lotado na **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO,** a partir dessa data

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:8D9EF6E6

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 432/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **WARLISSON COSTA**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR DE GABINETE,** matricula nº**103913466**, lotado na **SECRETARIA INTEGRACAO REG OESTE,** a partir dessa data Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:F7E5810E

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 433/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **WILSON DE ALENCAR**, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO – CC4,** matricula nº**103913198**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRA,** a partir dessa data
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de 2020.

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:1DCA0774

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

Decreto nº 434/2020, de 31 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre a exoneração de servidores de cargos públicos comissionados e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUA FRIA DE GOIAS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 30, I; V, cc com a Lei municipal que instituiu a estrutura administrativa do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado (a) de suas funções o(a) servidor(a) **ZULPERINO PAULO DO NASCIMENTO**, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS,** dessa data matricula nº**103913242**, lotado na **SECRETARIA DE TRANSPORTES,** a partir 2020.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Fria de Goiás, aos 31 dias do mês de dezembro de

JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Avenida João Orive Rodrigues – Qda. 32 Lote 01 Fone: (62) 3464-1138 / 3464-1340 – CEP 73.780-000
Água Fria de Goiás-GO - www: aguafriadegoias.go.gov.br

Publicado por:
Edesio Martins de Oliveira Junior
Código Identificador:E881358A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA - GO
ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Versam os autos sobre a despesa para aquisição de tenda retangular, conforme especificações contidas na instrução processual.

Considerando os motivos e fundamentações legais constantes do Processo Administrativo nº. 5984/2020, decido ao abrigo do Parecer da Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI, de 21 de dezembro de 2020, e com fundamento no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, c/c medida provisória n° 961 de 06 de maio de 2020, declarar a Dispensa de Licitação para pagamento da Poli serviços instalação de toldos inscrita no CNPJ sob nº. 36.664.791-0001-00, no valor de R$ 21.360,00 (vinte e um mil trezentos e sessenta reais), referente à aquisição demandada.

Determino a publicação da presente ratificação.

Remetam-se os autos à Coordenação Geral do Tesouro – CGT/SMF para proceder com o devido empenho e, em sequência, à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos – COCLC/CGLOG/SMA para seguir o feito.

Cumpra-se.

Alexânia/GO, 21 de dezembro de 2020.

JANISSE DE OLIVEIRA CARVALHO
Secretária Municipal da Assistência Social

Publicado por:
Sara Lanuza Souza Melo
Código Identificador:7C0025AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA - GO
EXTRATO DA RESCISÃO Nº 01.18.12/2020

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO 01.26.08/2020

DISTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, GOIÁS. DISTRATADA: **FAMA CONSTRUTORA EIRELI - EPP** , CNPJ/MF N. 18.085.790/0001-10. OBJETO: Rescisão do contrato nº 01.26.08/2020, firmado no dia 26 de agosto de 2020, referente à execução de um calçamento em concreto, na Avenida Bahia, acesso ao clube Nova Flórida, Tomada de Preços 005/2020. Motivação: a empresa Distratada desistiu da obra, conforme Memorando nº 157/2020 – SMOP de 15 de dezembro de 2020, encaminhado ao Gabinete do Prefeito. Efeito da rescisão: a partir de 18/12/2020. Data do termo: 18/12/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Coordenadoria Geral de Logística

Publicado por:
Graciele de Oliveira Lacerda
Código Identificador:A4D22AF8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGARÇAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE ARAGARÇAS FMS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 827/2020

Contratante **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARAGARCAS**
Contratado (a) SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI
CNPJ: 06.065.614/0001-38
Valor Total: R$ 6.070,88
Objeto; REFERENTE Á AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE NO ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES EM TRATAMENTO DE COVID-19.
Vigência: 21/12/2020 à 31/012/2020
Fundamentação legal: Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93

JUNIVALDO SOUZA BARBOSA
Presidente da CPL

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:3529C36F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 314/2020

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS GOIÁS**

Contratada: PORTAL COMUNICAÇÃO E EDITORA EIRELI
Objeto: **REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM REALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO, NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.**

Valor Total: **40.800,00**
Vigência: **18/12/2020 a 31/12/2020**
Fundamentação Legal: Lei 8.666/93 e 10.520/2002

JUNIVALDO SOUZA BARBOSA
Presidente da CPL

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:B57F12D1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGUAPAZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ
EXTRATO DE DISTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 4665/2020

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARAGUAPAZ - GO.

Contratada: PRISCILLA AGUIAR BARROS. - CPF n°: 939.623.981-04.

Objeto: Distrato do Contrato de Prestação de Serviço Nº 00072/2020, referente a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ASSISTENTE SOCIAL, celebrado em 08/05/2020.

Fundamento Legal: Art. 79, inciso II, da Lei 8.666/93.

Assinatura: 19/10/2020

Vigência do distrato: a partir de 19 de outubro de 2020.

Publicado por:
Camilla Alves de Oliveira
Código Identificador:E5917A94

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ
EXTRATO DE CONTRATO Nº 159/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO nº 159/2020

EDITAL DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº 003/2020

CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE ARAGUAPAZ - GO.
CONTRATADA:	**MV CONSTRUÇÕES E PROJETOS EIRELI**
cnpj nº:	**29.581.767/0001-33**
OBJETO:	Contratação de empresa Especializada em obras e serviços de engenharia para Execução de Obras de Pavimentação Asfáltica tipo TSD com microrevestimento e drenagem superficial no Município de Araguapaz/GO
PRAZO DE VIGÊNCIA:	Da assinatura do contrato até **31/12/2020.**
VALOR TOTAL:	**R$ 326.442,50 (trezentos e vinte e seis mil quatrocentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).**
REC. ORÇAMENTÁRIO:	**03.02.15.451.2415.1.005 00059 4.4.90.51 - Obras e Instalações**
SUPORTE LEGAL:	Artigo 22, Parágrafo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.
DATA:	21 de dezembro de 2020.

Publicado por:
Camilla Alves de Oliveira
Código Identificador:2E3C63A5

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE AURILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 321/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 321/2020	**Nº PROCESSO: 01526/2020**
SOLICITAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS PRODUTO/SERVIÇOS E AUTORIZAÇÃO (Anexar solicitação):	
Introdução: A secretária municipal de administração de Aurilândia solicita a aquisição de matérias de construção. Conforme detalhado no termo de referencia. Foi juntada proposta da Empresa,COOPERATIVA AGROPECUARIA DE AURILANDIA CNPJ nº 01.225.945/0001-74 **valor total de R$ 1.053,30 (um mil cinquenta e tres reais e trinta centavos),** proposta que está dentro do valor praticado no mercado, conforme planilha, anexa aos autos. **(X) Contratação de Serviços Autorizada** **( ) Contratação não autorizada** **Aurilândia, 21 de DEZEMBRO de 2020.** ***RUBENS BATISTA DE QUEIROZ*** Prefeito Municipal	

Publicado por:
Thais Fernanda Alves da Silva
Código Identificador:3173E90C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº322/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº322/2020	**Nº PROCESSO: 01616/2020**
SOLICITAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS PRODUTO/SERVIÇOS E AUTORIZAÇÃO (Anexar solicitação):	
Introdução: A secretária municipal de assistência social solicita o Serviço Funeral para atender as necessidades da secretaria de assistência social. Conforme Detalhado no Termo de Referência. Foi juntada proposta da Empresa,LIV PLANOS FUNERARIOS AURILANDIA LTDA CNPJ nº 30.001.491/0001-58 **valor total de R$ 2.899,00 (dois mil oitocentos e noventa e nove reais),** proposta que está dentro do valor praticado no mercado, conforme planilha, anexa aos autos. **(X) Contratação de Serviços Autorizada** **( ) Contratação não autorizada** **Aurilândia, 21 de DEZEMBRO de 2020.** ***RUBENS BATISTA DE QUEIROZ*** Prefeito Municipal	

Publicado por:
Thais Fernanda Alves da Silva
Código Identificador:4B43A290

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº77/2020

EXTRATO DE CONTRATO Nº77/2020
DATA: 21/12/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1617/2020 E COM ARRIMO NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E POSTERIORES ALTERAÇÕES, EM ESPECIAL NO QUE DIZ RESPEITO À **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 323/2020.**
CONTRATANTE: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CNPJ: 11.422.553/0001-59
CONTRATADA: GENISA BATISTA ALVES FUKURA CNPJ Nº 28.707.519/0001-23
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE BRINQUEDOS (PLAYGROUND)
VALIDADE DO CONTRATO: ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2020, COM INÍCIO A PARTIR DA SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS.
VALOR DO CONTRATO: R$12.000,00 (DOZE MIL REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.12.08.243.4032.2.150.4.4.90.52
SIGNATÁRIOS: JORDANA VIEGA DO PRADO CAIRES E GENISA BATISTA ALVES FUKURA

CERTIDÃO/ 2020
Certifico que publiquei o presente instrumento no placar da Prefeitura Municipal de Aurilândia, mediante a fixação de seu inteiro teor na forma da Lei Orgânica do Município e Lei Federal 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.

Aurilândia, 21 de DEZEMBRO 2020.

AMAURY CESAR FREITAS DUARTE
Secretario Municipal De Administração
Decreto N° 072/2019

Publicado por:
Thais Fernanda Alves da Silva
Código Identificador:56A32A2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 323/2020
PROCESSO Nº 1617/2020

Dispensa de Licitação para Secretária Municipal de Assistência Social através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE AURILÂNDIA**, pessoa Jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Goiânia Sn centro de Aurilândia - GO, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.422.553/0001-59, neste representado por sua representante legal, a Secretaria Municipal de Assistência Social a **Sra. JORDANA VIEGA DO PRADO CAIRES**, brasileira, casada, Agente público, carteira de identidade nº 4944701 DGPC-GO, CPF nº 014.173.181-80, de Aurilândia-Go, a seguir denominada apenas **CONTRATANTE;** e, de outro lado, empresa GENISA BATISTA ALVES FUKURA, NOME FANTASIA: "NIKKEI EMPREENDIMENTOS SERVIÇOS E COMÉRCIO**, CNPJ Nº 28.707.519/0001-23**, estabelecida em na Av. Antunes de Santana, nº 700, Qd. 69, Lote 06 – Setor São Domingos, Aurilândia - GO, neste ato representada pelo sócio administrador a Sra. GENISA BATISTA ALVES FUKUDA, 13738216120, brasileira, casada, empresária e inscrito no CPF sob o nº 137.382.161-20, residente e domiciliado na Av. Antunes de Santana, nº 700, Qd. 69, Lote 06 – Setor São Domingos, Aurilândia – GO proposta que está dentro do valor O preço total de **R$ 12.000,00 (doze mil reais),** contratado é fixo praticado no mercado, conforme planilha, anexa aos autos. Fundamento no inciso II, do art. 24 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores. Dotação Orçamentária: 07.12.08.243.4032.2.150.4.4.90.52

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AURILÂNDIA/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA AURILANDIA-GO, aos 21 dias do mês Dezembro de 2020.

ISABELA CAROLINA FRAGA SILVA
Presidente da CPL

RUBENS BATISTA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Fernanda Alves da Silva
Código Identificador:42BBB619

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BALIZA

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 46 -2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Baliza
CNPJ: 01.067.131/0001-59
Contratado.(a): AGRALE S/A
CNPJ/CPF: 88.610.324/0001-92
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTE, DENOMINADO DE ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (0RE), E ÔNIBUS URBANO ESCOLAR ACESSÍVEL (ONUREA), EM ATENDIMENTO AS ENTIDADES EDUCACIONAIS DAS REDES PUBLICAS DE ENSINO NOS ESTADOS.
Modalidade: PREGÃO ELETRONICO FNDE Nº 11/2020.
Fundamentação Legal: no artº. 24, inciso II combinado com o artigo 23, inciso II, alínea "a" ambos da Lei 8.666 de 21 de julho de 1993.
DATA: 14/12/2020 A 14/12/2021.
VALOR: R$ 396.266,00 (TREZENOTOS E NOVENTA E SEIS MIL E DUZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS)
Data da assinatura: aos 14 dias do mês de Dezembro de 2020.

Publicado por:
Claudete Rosa Duarte Leão
Código Identificador:32990C8A

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL 23/2020 CONTRATO Nº 23/2020

Contratante : Fundo Municipal de Administração .
CNPJ: 01.067.131/0001-59
Contratado(a): PINHEIROS VEÍCULOS LTDA
CNPJ: 01.692.763/0001-03
Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO O KM, FLEX, PICAPE
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL 23/2020.
Vigência: 21/12/2020 A 26/12/2020.
Valor: R$ 87.000,00 (Oitenta e sete mil reais)
Data a assinatura: aos 21 dias do mês Dezembro de 2020.

Publicado por:
Claudete Rosa Duarte Leão
Código Identificador:19D8B911

GABINETE DO PREFEITO
RESCISÃO AO CONTRATO Nº 33/2019 NÚMERO CONTRATAUAL DA RESCISÃO 47/2020

Contratante : PREFEITURA MUNICIPAL DE BALIZA
CNPJ: 01.063.151/0001-59
Contratada: VIVALDO SILVA DE SOUSA
CNPJ/CPF: 18.032.929/0001-68
OBJETO : Prestação de Serviços de Locação de Veículo
Modalidade: Pregão nº 33/2020
Fundamentação Legal: Regendo-se pela Lei Nº 8.666/93 DE 21 DE JUNHO DE 1993.
Vigência: 31/12/2019 a 18/12/2020.
Valor: R$: 29.700,00 (Vinte e nove mil e setecentos).
Data a assinatura: aos 18 dias do mês de Dezembro de 2020.

Publicado por:
Claudete Rosa Duarte Leão
Código Identificador:F844221F

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESCISÃO CONTRATUAL AO CONTRATO Nº 11/2020

Contratante : Fundo Municipal de Administração .
CNPJ: 01.067.131/0001-59
Contratado(a): VALDIVINO FAUSTINO DA SILVA
CNPJ: 252.318.201-72
Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).
Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0535/2019.
Vigência: 31/12/2019 a 30/11/2020
Valor: R$ 8.000,00 (Oito mil reais)
Data a assinatura: aos 30 de Novembro de 2020.

Publicado por:
Claudete Rosa Duarte Leão
Código Identificador:C91EF8B1

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESCISÃO CONTRATUAL AO CONTRATO Nº 10/2020

Contratante : Fundo Municipal de Administração .
CNPJ: 01.067.131/0001-59
Contratado(a): VIVALDO SILVA DE SOUSA
CNPJ: 568.383.281-00
Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL (TELECENTRO MUNICIPAL).
Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2017
Vigência: 31/12/2019 a 30/11/2020
Valor: R$ 8.000,00 (Oito mil reais)
Data a assinatura: aos 30 de Novembro de 2020.

Publicado por:
Claudete Rosa Duarte Leão
Código Identificador:4BD7FF79

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS
LEI Nº 773/2020

LEI Nº 773/2020 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2.020.

"Autoriza a alienação de imóveis do patrimônio municipal,e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS-GO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Bonfinópolis aprovou e o mesmo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, nos termos da Lei Orgânica Municipal e da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a alienar os bens imóveis que compõem o patrimônio municipal, relacionadosabaixo:

Área Pública Municipal (APM) 01 – Área Verde, matrícula nº 3.312, situada na Rua WP-6, com área total de 1.495,00m2, no Loteamento denominado RESIDENCIAL WALTER PAULO II, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 65,00m de frente para a Rua WP-6; 65,00m de fundo confrontando com José Dorneles; 23,00m pela direita confrontando com a Quadra QR-10 e; 23,00m pela esquerda com a Quadra QR-11.
Área Pública Municipal (APM) 02 – Área Verde, matrícula nº 3.313, situada na Rua WP-6, com área total de 1.679,00m2, no Loteamento denominado RESIDENCIAL WALTER PAULO II, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 73,00m de frente para a Rua WP-6; 73,00m de fundo confrontando com José Dorneles; 23,00m pela direita confrontando com a Quadra QR-09 e; 23,00m pela esquerda com a Quadra QR-10.
Área Pública Municipal (APM) 08 – Escola Técnica, matrícula nº 2.143, situada na Rua 105, com área total de 7.862,500m2, no Loteamento denominado JARDIM ANA AMELIA, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 70,00m de frente para a Rua 105; 75,00m de fundo confrontando com José Dorneles; 105,00m pela direita confrontando com a APM-09 e; 100,00m pela esquerda com a Rua do Contorno.
Área Pública Municipal (APM) 01 – Área Verde, matrícula nº 2.145, situada na Av. Fraz Kowsloski, com área total de 2.500,00m2, no Loteamento denominado RESIDENCIAL CAMPO BELO, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 7,07+34,30+7,07m de frente para a Av. Fraz Kowsloski; 44,30m de fundo com a APM-02; 52,00m pela direita confrontando com a Rua Narcisio Dias da Silva e; 52,00m pela esquerda confrontando com a Rua Francisco Pereira Julião.
Área Pública Municipal (APM) 02 – Área Institucional, matrícula nº 2.146, situada na Rua Ermírio Lemes, com área total de 2.500,00m2, no Loteamento denominado RESIDENCIAL CAMPO BELO, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 7,07+34,30+7,07m de frente para a Av. Fraz Kowsloski; 44,30m de fundo com a APM-01; 52,00m pela direita confrontando com a Rua Francisco Pereira Julião e; 52,00m pela esquerda confrontando com a Rua Narcisio Dias da Silva.
Área Pública Municipal (APM) 11 – Área Verde, matrícula nº 2.151, situada na Rua José Fernandes Silva, com área total de 4.872,28m2, no Loteamento denominado RESIDENCIAL CAMPO BELO, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 12,43+75,20+12,43m de frente para a Rua José Fernandes Silva; 78,47+78,47m de fundo confrontando com Aunério da Silva Garrote; 25,00m pela direita confrontando com o lote 14 da quadra 30 e; 25,00m pela esquerda confrontando com o lote 26 da quadra 29.
Área Pública Municipal (APM) 05 – Área Verde, matrícula nº 2.149, situada na Av. Manoel Garrote, com área total de 2.487,50m2, no Loteamento denominado RESIDENCIAL CAMPO BELO, neste Município, com os seguintes limites e confrontações: 45,00+7,07m de frente para a Av. Manoel Garrote; 50,00m de fundo confrontando com os lotes 23 e 30 da quadra 17; 50,00m pela direita confrontando com os lotes 22 e 31 da quadra 17 e; 45,00m pela esquerda confrontando com a Rua Hermínio Lemes.

Parágrafo único. A alienação citada no*caput*será realizada mediante desafetação, avaliação prévia e licitação, na modalidade leilão.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal igualmente autorizado a dar baixa do Patrimônio Público Municipal, dos bens referidos no Artigo 1° desta Lei, mediante a respectiva alienação.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS, Estado de Goiás, aos 18 (Dezoito) dias do mês de dezembro do ano de 2.020.

KELTON PINHEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Grazielle Carla Bastos Kuhn
Código Identificador:E167B99D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CASTELÂNDIA

SECRETARIA DE SAÚDE
CANCELAMENTO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE CANCELAMENTO DO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE: CREDENCIAMENTO AREA DA SAUDE N. 001/2021

A Secretaria Municipal de Saúde e a Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Castelândia-GO, através do setor de licitação e demais normas complementares, torna público para conhecimento dos interessados, que está**CANCELADA**a licitação na modalidade CREDENCIAMENTO AREA DA SAUDE Nº 001/2021, cujo objeto é a Contratação Profissionais Area da Saude para o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços de Assistência à saúde e Assistencia Social para as seguintes áreas e quantidades: 06 (seis) vagas para médico(a) generalista; 05 (cinco) vagas para enfermeiro(a); 02 (duas) vagas para técnico(a) em enfermagem; 02 (vagas) vagas para farmacêutico (a); 01 (uma) vaga para psicólogo(a), 01 (uma) vaga para odontólogo(a); 01 (uma) vaga para Técnico em Radiologia. devido a alteração no conteúdo do edital. Assim sendo, será publicado novo edital oportunamente divulgado no DOU, DOE, AGM e Diario da Manha e através do site: www.castelandia.go.gov.br.

Castelândia-Go., 21 de Dezembro de 2.020.

NISLENE ROSA DE ARAUJO.
Pregoeira Municipal.
Decreto N. 015/2020.

Publicado por:
Milena da Silva Sousa
Código Identificador:4802F089

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2020.

Objeto: Contratação de Concessionaria de Serviço Publico para fornecimento de energia elétrica ao Sistema de Iluminação Publica do Municipio de Castelândia para o ano de 2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Castelândia-Go
Contratada: Celg Distribuição S.A
Fund. Legal. Art. 24 da lei federal nº 8.666/93.

Valor Total: R$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais).
Vigência: 02/12/2020.

Castelândia-Go., 18 de Dezembro de 2020.

NISLENE ROSA DE ARAUJO.
Pregoeira Municipal.
Decreto N. 015/2020.

Publicado por:
Milena da Silva Sousa
Código Identificador:440E95CE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 702/2020

Aquisição de materiais elétricos diversos para atender as necessidades do Hospital municipal de Goiatuba, conforme processo nº 2020023704, e dá outras providências".

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas e considerando a necessidade de se realizar a Aquisição de materiais elétricos diversos para atender as necessidades do Hospital municipal de Goiatuba, conforme processo nº 2020023704.
Considerando que a aquisição dos materiais acima mencionados é para reparos na Unidade, pois sem eles a Unidade ficará prejudicada no quesito de não realizar atendimentos e procedimentos em sua normalidade.
Considerando também que os produtos relacionados são essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pelas unidades, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas nas mesmas, juntamente para oferecer melhores condições de trabalho.
E considerando ainda a disposição contida no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93;

DETERMINA:
Art. 1º - Tornar Dispensável de Licitação a contratação da empresa: **Neusa Alves do Prado Ferreira, CNPJ: 04.802.921/0001-29** vencedora do **menor preço global** no valor de R$ 194,20 (cento e noventa quatro reais e vinte centavos) para aquisição de materiais elétricos, com fim de atender as necessidades do Hospital Municipal de Goiatuba acima citado, conforme discriminado no Termo de Referência, sendo as demais proponentes apresentaram valores superiores.
Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2020:

MANUTENÇÃO HOSPITAL MUNICIPAL DE GOIATUBA

04.0401.10.302.0052.2502-339030

Art. 3º - Este ato declaratório entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, 21 dezembro de 2020.

PATRÍCIA LEMES DE LIMA
Secretária de Saúde
Gestora do FMS

Publicado por:
Ana Lucia Marques Dias
Código Identificador:0B702715

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 704/2020

"Dispõe sobre Declaração de Dispensa licitatório com vistas à contratação de empresa para aquisição de Aquisição de Material Farmacológico para Cumprimento Mandado Segurança Conforme Processo nº 2020025879 ao Fundo Municipal de Saúde, Secretaria de Saúde e das outras providências".

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas e considerando a necessidade de se realizar a contratação de empresa para aquisição de Material Farmacológico – destinado a atender as necessidades do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GOIATUBA.
Considerando tratar-se de aquisição em caráter emergencial, com vistas a atender necessidade urgente desta Secretaria.
Considerando que a aquisição do objeto acima descrito é de suma importância para a preservação da vida de pacientes que necessita do Material.
E considerando ainda a disposição contida nos incisos IV do art. 24 da Lei 8.666/93;
DETERMINA:
Art. 1º - Tornar Dispensável de Licitação a contratação da Empresa: C & D COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS LTDA CNPJ: 08.593.573/0001 - 88 Vencedora menor preço global totalizado em R$ 2.398,00 (Dois Mil Trezentos Noventa e Oito Reais) aquisição de Material Farmacológico, discriminado no Termo de Referência, sendo as demais proponentes apresentaram valores superiores.
Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2020:

MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL

04-0401-10-303-0052-2191-33.90.30

Art. 3º - Este ato declaratório entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos Vinte e Um Dias do mês de Dezembro do ano de 2020.

PATRÍCIA LEMES DE LIMA
Secretária de Saúde
Gestora do FMS

Publicado por:
Solange de Lourdes da Silva Guimarães
Código Identificador:E8707527

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 703/2020

"Dispõe sobre Declaração de Dispensa licitatória com vistas à contratação de empresa para realização de exames destinado à manutenção do Hospital Municipal, Secretaria de Saúde e dá outras providências".

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas e considerando a necessidade de se realizar a contratação de Laboratório para prestação de SERVIÇO DE EXAMES para suprir as necessidades do Hospital Municipal de Goiatuba**.**
Considerando também que a contratação do serviço acima descrito se faz necessária para a continuidade dos serviços imprescindíveis, evitando transtorno nos trabalhos dos colaboradores, principalmente riscos e propiciando atendimento profissional e humano aos pacientes e para que os mesmos possam dar continuidade no tratamento prescrito pelo médico, a sua realização é uma necessidade urgente da Unidade.
E considerando ainda a disposição contida no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93;

DETERMINA:

Art. 1º - Tornar Dispensável de Licitação a contratação da empresa: **ALLA IMAGEM LTDA**, CNPJ: 18.260.809/0001-18, vencedora do **menor preço global** no valor de R$ 1.350,00 (um mil trezentos e cinquenta reais) para realização de diversos exames, para atender as necessidades do ***Hospital Municipal***, conforme discriminado no Termo de Referência, sendo que as demais proponentes apresentaram valores superiores.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2020:

MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL
04.0401.10.302.0052.2502-339039

Art. 3º - Este ato declaratório entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, 21 de dezembro de 2020.

PATRÍCIA LEMES DE LIMA
Secretária de Saúde
Gestora do FMS

Publicado por:
Reginaldo Júnior de Alencar
Código Identificador:86292486

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO - Nº 001/2019-SMT

CONTRATANTE: SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE GOIATUBA – Estado de Goiás, inscrita no CNPJ: 10.653.819/0001-01.
CONTRATADO: MÁRIO JOSÉ GUERRA JUNIOR, inscrita no CNPJ sob o nº 33.440.011/0001-41

OBJETO: Fica aditado em 25% do contrato original de **prestação de serviços especializados em pintura de faixas de sinalização vertical e horizontal (faixa de pedestres) /sinalização de PARE, demarcação vagas cadeirante/idosos e estacionamento, faixa de sinalização de fluxo de veículos, para sinalizar as principais vias de nossa cidade**, **conforme especificações do termo de referência e** ata de julgamento do Convite nº **001/2019-SMT e contrato original**, conforme a clausula terceira, item 3.2 do contrato original, o valor de **R$ 17.748,00 (dezessete mil setecentos e quarenta e oito reais)** passando o valor original para **R$ 88.740,00 (oitenta e oito mil setecentos e quarenta reais).**

Fica prorrogado o prazo de vigência "clausula sétima" do contrato original" firmado em 20/12/2019, por mais 4(quatro) meses, ou seja, pelo período 20 de dezembro 2020 a 20 de abril de 2021, nos termos da Lei 8.666/93.

Goiatuba - GO, 07 de dezembro de 2020.

GUILHERME AUGUSTO BRAZ SILVA
Superintendente

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:12EA5361

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 026/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, sediada a Rua São Francisco nº 570 - Centro, devidamente inscrita no CNPJ nº 01.753.722/0001-80, neste ato legalmente representado pelo seu Gestor Municipal o Sr. **GILSON ROSA BATISTA**, brasileiro, casado, autônomo, residente e domiciliado à Rua Floriano Peixoto nº 1.087,Qd. C Lote 02 Setor Oeste, nesta cidade, portador do CPF n. º 802.494.691-20 e da Carteira de Identidade n.º 2.969.439 SSP/GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, de outro lado a empresa **JUNIOR RONEY DOS SANTOS,** pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua **Xingu** nº 400, QD. 223, Lt. 0, Bairro: CENTRO **,** na cidade de **Goiatuba**, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob o n **22543891.0001-65** , neste ato representado pelo Sr. **Junior Roney dos Santos**, brasileiro, divorciado, empresário, residente e domiciliado na Rua Xingu, n° 400, Qd. 223, Lt. 0, Bairro: CENTRO, na cidade de **Goiatuba- Goiás**, portador da Carteira de Identidade nº **2114064 DGPC/GO** e CPF nº 517.070.631-68, denominada **CONTRATADA,** visando a prorrogação do prazo de vigência do contrato original firmado em 31 de março de 2020, nos termos e condições que se seguem:
Fica prorrogado o prazo de vigência e renovado o contrato original nº 026/2020, **de serviços especializados em manutenção e operação de usina de asfalto, conforme especificações no anexo I do Termo de Referência,** de acordo com o preceituado art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e clausula terceira item 3.1 do referido contrato, firmado em 31 de março de 2020, ***por mais 02 (dois) meses, iniciando no dia 01 de janeiro de 2021 e término em 01 de março de 2021.***
Fica aditado o contrato original de **prestação de serviços especializados em manutenção e operação de usina de asfalto**, **conforme especificações do termo de referência e** ata de julgamento do Convite nº **003/2020 e contrato original**, conforme a clausula terceira, item 3.4 do contrato original, o valor de **R$ 29.543,44 (vinte e nove mil, quinhentos e quarenta e três reais e quarenta e quatro centavos)** passando o valor original para **R$162.488,92 (cento e sessenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e noventa e dois centavos).**

Goiatuba - GO, 17 de Dezembro de 2020.

Prefeitura Municipal de Goiatuba
GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:6C64EEB5

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 030/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA/GO
CONTRATADO: RR GUIMARÃES-ME, inscrita no CNPJ sob nº 06.925.357/0001-67, estabelecida à Rua 02, Nº 266, Qd. 13, Lt. 23, Conjunto Morada do Sol na cidade de Rio Verde, Estado de Goiás.
OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato para a **Contratação de serviços técnicos de engenharia civil para acompanhamento de obras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura/FNDE, desenvolver, planejar, acompanhar, fiscalizar, receber serviços de obras vinculadas ao FNDE, incluindo o preenchimento e monitoramento do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle de Obras do FNDE, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Goiatuba, conforme especificações no anexo I do Termo de Referência,** de acordo com o preceituado art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e cláusula primeira, item 3.1 do **CONTRATO Nº: 030/2018**, firmado em 09 de março de 2018 e do 1º, 2º, 3º termos aditivo com prazo de vigência até 31 dezembro de 2020, ***por mais 08 (oito) meses, iniciando no dia 01 de janeiro de 2021 e término em 30 de agosto de 2021.*** Tal aditivo justifica-se para dar sequência ao monitoramento das obras vinculadas ao FNDE e acompanhamento e alimentação do Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Obras - SIMEC.
A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelo serviço especificado na cláusula segunda, o valor total de R$ 61.600,00 (sessenta e um mil e seiscentos reais)**,** que deverá ser pago em 08 **(oito) parcelas mensais de R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais), ao final de cada mês correspondente.**

Goiatuba - GO, 21 de dezembro de 2020.

Prefeitura Municipal de Goiatuba

GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal
Contratante

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:6047FDA2

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DOTERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE Nº 009/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, sediada a Rua São Francisco nº 570 - Centro, devidamente inscrita no CNPJ nº 01.753.722/0001-80, neste ato legalmente representado pelo seu Gestor Municipal o Sr. **GILSON ROSA BATISTA**, brasileiro, casado, autônomo, residente e domiciliado à Rua Floriano Peixoto nº 1.087,Qd. C Lote 02 Setor Oeste, nesta cidade, portador do CPF n. º 802.494.691-20 e da Carteira de Identidade n.º 2.969.439 SSP/GO, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a **COOPERATIVA DE LOCAÇÃO E TRANSPORTES DE VEICULOS E MÁQUINAS - LOCATRANS** inscrita no CNPJ sob nº 36.016.193/0001-16, estabelecida à Rua 805, QD 930, LT 10, s/nº Vila Osvaldo Rosa, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, neste ato representado por Ladimir Teixeira da Cruz, brasileiro, motorista, casado, portador da CI RG nº 866652 SSP-GO, e CPF nº 197.235.12-49, residente e domiciliado na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, doravante denominada **CONTRATADA,** visando a prorrogação do prazo de vigência e renovação do contrato original firmado em 05 de fevereiro de 2020, nos termos e condições que se seguem:

Fica prorrogado o prazo de vigência e renovado o contrato de locação de veículo para transporte de no mínimo 27 (vinte e sete), passageiros: servidores, colaboradores e munícipes interessados do Distrito de Marcianópolis mediante pré-agendameto pela subprefeitura, sendo uma viagem por dia, de segunda a sexta feira, percorrendo o trajeto: do Distrito de Marcianópolis ao centro da cidade de Goiatuba, ida e volta com aproximadamente 200 quilometros rodados por dia. Horário previsto pra saída de segunda a sexta feira do Distrito de Marcianópolis para Goiatuba: às 7:00 hs. Horário de retorno, saída do centro de Goiatuba às 18:00 hs, **conforme especificações no anexo I do Termo de Referência,** de acordo com o preceituado art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e cláusula terceira, item 3.2 do **CONTRATO Nº: 009/2020**, firmado em 05 de fevereiro de 2020 com prazo de vigência até 31 dezembro de 2020, ***por mais 2 (dois) meses e 15 (quinze) dias, iniciando no dia 01 de janeiro de 2021 e término em 15 de março de 2021.*** Tal aditivo justifica-se pelo motivo de que no Distrito ainda não possuir infraestrutura tais como Hospital Municipal, Laboratórios, e outras relacionadas, portanto os moradores desta localidade necessitam deslocarem até a cidade de Goiatuba para realizar consultas, exames e outros motivos pertinentes; alguns servidores do município também se deslocam para executar funções no referido Distrito, no entanto é necessário desse transporte, pelo fato do município não disponibilizar de veículo para executar o serviço, sendo necessário recorrer à terceirização do serviço, a fim de cumprir as normas disciplinadora do assunto.

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA em duas parcelas mensais de R$ 13.000,00 (treze mil reais), e uma parcela de R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), totalilzando no período de 2 (dois) meses e 15 (quinze) dias o valor global de R$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais), **até o dia 05 do mês subseqüente**, pelos serviços prestados à contratada do respectivo mês trabalhado e mediante apresentação da nota fiscal vistoriada e assinada pelo responsável indicado pela administração municipal**,** passando o valor do contrato original de R$ 143.000,00 (cento e quarenta e três mil reais) para R$ 175.600,00 (cento e setenta e cinco mil e seiscentos reais);

Goiatuba - GO, 21 de dezembro de 2020.

Prefeitura Municipal de Goiatuba
GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal
Contratante

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:26C365D0

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO E RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE Nº 030/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, sediada a Rua São Francisco nº 570 - Centro, devidamente inscrita no CNPJ nº 01.753.722/0001-80, neste ato legalmente representado pelo seu Gestor Municipal o Sr. **GILSON ROSA BATISTA**, brasileiro, casado, autônomo, residente e domiciliado à Rua Floriano Peixoto nº 1.087,Qd. C Lote 02 Setor Oeste, nesta cidade, portador do CPF n. º 802.494.691-20 e da Carteira de Identidade n.º 2.969.439 SSP/GO, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **WELL LOCAÇÕES EIRELI-ME** inscrita no CNPJ sob nº 32.819.663/0001-29, estabelecida à Av. Trindade, Nº 652, centro, na cidade de Itumbiara, Estado de Goiás, neste ato representado por Queli Carolina Borges Bernardes, brasileira, solteira, empresária, portador da CI RG nº 5276399 2ª via SSP/G, e CPF nº 019.438.251-65, residente e domiciliado na cidade de Itumbiara, Estado de Goiás, denominada **CONTRATADA,** visando a prorrogação do prazo de vigência e renovação do contrato original firmado em 06 de abril de 2020, nos termos e condições que se seguem:
Fica prorrogado o prazo de vigência e renovado o contrato de locação de um veiculo utilitário, tipo Toyota Hilux SWSRXAeFD, seminova, ano de fabricação no 2019, modelo 2020, cor branca, espécie MIS/UTILITÁRIO/JIPE com 07 lugares, 05 portas, tração 4x4, motor diesel, transmissão automática, direção hidráulica, equipada com ar condicionado, banco de couro, kit multimídia, sensor de estacionamento, rodas de liga leve, freio ABS, vidros com película protetora solar, com seguro total e todos os equipamentos exigidos pela legislação, **conforme especificações no anexo I do Termo de Referência,** de acordo com o preceituado art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e cláusula terceira, item 3.1 do **CONTRATO Nº: 030/2020**, firmado em 06 de abril de 2020 com prazo de vigência até 31 dezembro de 2020, ***por mais 12 (doze) meses, iniciando no dia 01 de janeiro de 2021 e término em 31 de dezembro de 2021.*** Tal aditivo justifica-se para dar sequência aos trabalhos da Administração Municipal "gabinete do prefeito" que atenda as necessidades de constantes viagens à Goiânia e Brasilia com intuito de efetivação dos serviços, no deselvolvimento de ações continuadas de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos ao muncipio.
A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA em parcelas mensais de R$ 6.000,00 (seis mil reais), totalilzando no período de 12 (doze) meses o valor global de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), **até o dia 05 do mês subseqüente**, pelos serviços prestados à contratada do respectivo mês trabalhado e mediante apresentação da nota fiscal vistoriada e assinada pelo responsável indicado pela administração municipal**;** passando o valor do contrato original de R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) para R$ 120.000,00 (cento e setenta e cinco mil e seiscentos reais);

Goiatuba - GO, 21 de dezembro de 2020.

Prefeitura Municipal de Goiatuba
GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal
Contratante

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:FB39E914

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GUARANI

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONTRATO Nº. 102/2020 DE 27.05.2020

Contratante – O FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE GUARANI DE GOIÁS – GOIÁS
Contratado – NAVESA VEÍCULOS LTDA

OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo automotor 0 km, 1.0, Tipo Van para transporte de passageiros, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Guarani de Goiás, recurso da emenda Parlamentar 201900010044841,
VALOR: R$ 178.000,00 (Cento setenta oito mil reais);
DOTACAO: 4.13.10.210.301.1030.4.4.90.52.

Guarani de Goiás, 27 de Maio de 2020.

PATRICK MOMOLI
Secretário de Administração

Publicado por:
Patrick Momoli
Código Identificador:2129F8A9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE HIDROLANDIA

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI N. 714/2020, DE 08 DE DEZEMBRO de 2020.

Define calendário fiscal para o exercício de 2021, concede descontos ao IPTU e ITU e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
No uso de minhas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal n. 361/2009 e da Lei Orgânica Municipal e **Considerando** que compete ao Prefeito Municipal, nos termos do Código Tributário Municipal, Lei n° 361/2009, artigo 41 e seguintes, atualizar a planta de valores do município, faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica definida a planta de valores do município de Hidrolândia **para cálculo do ITU e IPTU 2021**, conforme tabela em anexo, de acordo com os artigos 15, 16, 40 e 41 do Código Tributário Municipal, Lei n° 361/2009, sem nenhum aumento.
Art. 2°. Os valores constantes da Planta Genérica de Valores serão atualizados monetária e anualmente, em atendimento ao disposto nos artigos 16 e 41 do Código Tributário Municipal, Lei nº 361/2009, pela aplicação do IPCA, apurado pelo IBGE, cujo valor apurado (acumulado nos últimos 12 meses) é de 3,92% (três inteiros e noventa e dois centésimos por cento).
Art. 3º. O calendário fiscal do exercício de 2021 fica assim definido:
I – Dia 12 de março de 2021, vencimento da Taxa de Licença (Alvará de Licença), parcela Única do ITU e IPTU, ou 1ª parcela do ITU e IPTU;
II – Até o 16º (décimo sexto) dia do mês subsequente à emissão da nota, vencimento do ISSQN, conforme disposto no artigo 111 do CTM.

Art. 4º. Conceder nos termos do art. 60, da Lei 361/2009, **desconto de 10%** (dez por cento) no valor do **IMPOSTO TERRITORIAL URBANO – ITU** e **desconto de 20%** (vinte por cento) no valor do **IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO – IPTU**, referentes ao exercício 2021, para pagamentos efetuados até o dia 12 de março de 2021.
Art. 5°. Conceder nos termos do art. 59, da Lei 361/2009, **desconto de 10%** (dez por cento) no valor do **IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO – IPTU** (somente aos imóveis adimplentes).
Art. 6º. Conceder parcelamento de, no máximo, 10 (dez) prestações iguais, nos termos do art. 29 e 48, respectivamente, da Lei 361/2009, sobre os débitos de IPTU e ITU.
§ 1°. A primeira parcela terá como vencimento o dia 12 de março de 2021 e o limite final do parcelamento será o término do referente exercício.
§ 2º. Não incidirá desconto em pagamentos parcelados.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (08/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 08/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:B95354E5

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

LEI N. 715/2020, de 15 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a consolidação do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Esta Lei consolida o Quadro de Cargos Efetivos do Poder Executivo Municipal de Hidrolândia, Goiás.
Art. 2º. O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal de Hidrolândia, Goiás, é composto pelos cargos constantes no Anexo Único desta Lei.
Art. 3º. Fica extinto o cargo público efetivo de Técnico de Serviços Municipais.
Art. 4º. As despesas orçamentárias decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, em 15 de dezembro de 2020.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito Municipal

Publicado no site desta prefeitura, www.hidrolandia.go.gov.br/Legislação, em 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO ÚNICO: QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER EXECUTIVO

Agente Administrativo (25)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo e Certificado de Curso de Informática
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.156,97
Quantitativo: 25 (vinte e cinco) vagas
Atribuições: Receber, inspecionar, conferir e identificar os bens de consumo adquiridos pela e Administração Pública; Estocar, armazenar e distribuir os bens de consumo mediante requisição; Zelar dos bens de consumo estocados sob sua responsabilidade, assim como e aqueles que lhe forem entregues para utilização no exercício de sua função; e Solicitar a aquisição de bens de consumo necessários para realizar o desempenho das funções inerentes ao seu cargo, assim como a manutenção do bom funcionamento do seu órgão de lotação; e Executar tarefas de assistência administrativa nas áreas de finanças, contabilidade e orçamento, almoxarifado, recursos humanos, educação, saúde, administração e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão público da administração direta e autárquica; Elaborar relatórios de desempenho das tarefas inerentes ao cargo, assim como da situação dos serviços públicos realizados pelo órgão de lotação;

Executar tarefas de datilografia e digitação; Controlar andamento de processos, assim como arquivamento dos mesmos e documentos da Administração Pública; Elaborar documentos utilizando computador, tais como: ofícios, cartas, comunicados, declarações, despachos, pareceres e similares; Zelar pelo patrimônio público e pelo material permanente colocado sob sua responsabilidade; Operar equipamentos de xerox, computação e informática e telecomunicações; Atender ao público e prestar informações em geral e desempenhar os serviços de recepção nos órgãos de lotação; Exercer função de telefonista e operador de sistema de telecomunicações do órgão de lotação realizando e recebendo as ligações, anotando e transmitindo corretamente os recados e mensagens organizando e mantendo atualizadas as fichas e listas telefônicas contendo os números importantes para o bom funcionamento da Administração Pública; Desempenhar tarefas semelhantes as supracitadas necessárias ao bom desempenho da Administração Pública.
Fundamentação legal:
Lei 121/2001: 20 vagas; Lei 166/2002: 5 vagas; Lei 385/2010: 10 vagas
Agente Comunitário de Saúde (57)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo e curso de formação inicial
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.462,75
Quantitativo: 57 (cinquenta e sete) vagas
Atribuições: exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal.
Fundamentação legal:
Lei 287/2006: 37 vagas; Lei 427/2012: 10 vagas; Lei 510/2014: 10
Lei 669/2019. Art. 1º O piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias é fixado no valor de R$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), conforme dispõe a Lei Federal nº 13.708 de 14 de agosto de 2018, obedecido o seguinte escalonamento:
I – R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2019;
II – R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em 1º de janeiro de 2020;
III – R$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2021.
Agente de Combate à Endemias (20)
Escolaridade de Mínima: Ensino Fundamental completo e curso de formação inicial
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.462,75
Quantitativo: 20 (vinte) vagas
Atribuições: exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde do Município de Hidrolândia
Fundamentação legal:
Lei 287/2006: 6 vagas; Lei 385/2010: 4 vagas; Lei 510/2014: 10 vagas
Lei 669/2019. Art. 1º O piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias é fixado no valor de R$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), conforme dispõe a Lei Federal nº 13.708 de 14 de agosto de 2018, obedecido o seguinte escalonamento:
I – R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2019;
II – R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em 1º de janeiro de 2020;
III – R$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2021.
Agente de Vigilância (68)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 855,39
Quantitativo: 68 (sessenta e oito) vagas
Atribuições: vigiar, proteger e guardar edifícios e locais onde funcionam órgãos públicos municipais; zelar pela segurança do patrimônio público; vigiar materiais destinados a obras públicas armazenados em estabelecimentos e oficiais e depositados em vias públicas; tomar providências para evitar prejuízos ao patrimônio sob sua vigilância; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.
Fundamentação legal:
Lei 121/2001: 10 vagas; Lei 285/2005: 30 vagas; Lei 385/2010: 20 vagas.
Agrimensor (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior em Agrimensura com Registro no órgão de classe competente
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.549,52
Quantitativo: 01 (uma) vaga
Atribuições: Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades e, estradas bem como conduzir outros projetos; estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados; orientar os levantamentos topográficos ou os de outro gênero, na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos; executar serviços de medição, avaliação, análise de documentos de imóveis e cadeia dominai; realizar as atividades e as funções inerentes à profissão de engenheiro de agrimensura; e executar outras atividades correlatas.
Lei 385/2010: 1 vaga.
Auxiliar de Assuntos Educacionais (25)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 855,39
Quantitativo: 25 (vinte e cinco) vagas
Atribuições: Desempenhar todo e qualquer serviço de copa cozinha, incluindo o serviço de cozinheira e merendeira; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos; realizar serviços de mensageiro e de banco; arquivar processos, fichas de pagamento, correspondências, pequenos serviços de datilografia, utilização de microcomputador em textos e planilhas eletrônicas e organização e controle de arquivo através de critérios previamente determinados; guardar materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entregar materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual encontra-se lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço; controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio; exercer atividades de auxílio à docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; auxiliar na elaboração dos planos de curso e de aula; auxiliar na preparação e seleção de material didático, bem como atividades de suporte em unidades escolares, unidades regionais de ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação; desenvolver demais tarefas afins.
Fundamentação legal:
Lei 385/2010: 25 vagas
Auxiliar de Controle Interno (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.544,47
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Auxiliar o chefe do departamento interno em todas as funções inerentes ao funcionamento do departamento.
Fundamentação legal:
Lei 511/2014: 2 vagas.
Auxiliar de Departamento de Licitação (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.544,47
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na realização das funções inerentes ao departamento.
Fundamentação legal:
Lei 511/2014: 2 vagas.
Auxiliar de Enfermagem (22)

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo, Curso Técnico, Curso de Informática, registro no Conselho Regional de Enfermagem
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.258,73
Quantitativo: 22 (vinte e duas) vagas
Atribuições: Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; Aplicar, de acordo com prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise, e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal; à parturiente e puérpera; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido; auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente: auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte de paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitado de fazê-la sozinho; Auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de liquidas ingeridos, infundidos e eliminados, realizando quando necessário; auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intilação, realizando as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto; desempenhar todas as demais atividades inerente à classe de Auxiliar de Saúde; executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo às necessidades da unidade.
Fundamentação legal:
Lei 313/2007: 9 vagas; Lei 385/2010: 10 vagas
Auxiliar de Sala de Creche (6)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Incompleto em Pedagogia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.389,58
Quantitativo: 06 (seis) vagas
Atribuições: Desenvolver as atividades inerentes ao ensino auxiliando os Professores, coordenadores e diretores em todas as atividades pedagógicas nas creches municipais
Auxiliar de Serviços Braçais (17)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.006,06
Quantitativo: 17 (dezessete) vagas
Atribuições: Substituir Lâmpadas e fusíveis inutilizados, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos, executar serviços rústicos, tais como: capinar, roçar, derrubar árvores, podar, plantar, adubar, regar e pulverizar, abrir valetas, auxiliar na construção de meios-fios, prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativas aos bens móveis e imóveis, bem como, em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros, executar serviço de desobstrução e limpeza de redes de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visita, galerias e bueiros, operar martelo rompedor, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas, proceder a abertura de covas e carneiras para fins de inumação de cadáveres e desenvolver demais tarefas afins.
Fundamentação legal:
Lei 407/2011
Auxiliar de Serviços Gerais (97)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.006,06
Quantitativo: 97 (noventa e sete) vagas
Atribuições: lavar e passar, executar todo tipo de limpeza, seja nas dependências internas ou externas do órgão público, Coletar e entregar correspondências internas e externas, controlar entrada e Saída de pessoas nas repartições, operar máquinas copiadoras, executar serviços de copa, transportar e carregar material de um local para o outro e desenvolver demais tarefas afins.
Fundamentação legal:
Lei 313/2007: 2 vagas para Oloana, 3 vagas para Nova Fátima, 20 vagas para sede do Município e Setor Garavelo; Lei 385/2010: 50 vagas; Lei 407/2011: 22 vagas.
Auxiliar em Saúde Bucal (12)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.030,95
Quantitativo: 12 (doze) vagas
Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para os escolares, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, manipular materiais de uso odontológico; e participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Ser responsável por monitorar os alunos para o atendimento odontológico nas Unidades ·Básicas de Saúde da Família e Centro de Especialidades Odontológicas; Desenvolver atividades lúdicas relacionadas à saúde bucal com as crianças que estiverem aguardando o atendimento, Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; Realizar o adequado acompanhamento dos encaminhamentos para o Centro de Especialidades Odontológicas; registrar em formulários adequados os dados coletados ou procedimentos realizados de forma organizada e legível; ser responsável pela inserção dos dados individuais no e-SUS; ajudar na coleta de número do cartão SUS dos escolares; Atuar nas outras áreas do PSE, como coordenação das mesmas; alimentar os sistemas exigidos pelo Ministério da Saúde e Educação com as informações obtidas no programa; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Lei 663/2018. Remuneração: R$ 954,00.
Lei 655/2018. “Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, os seguintes cargos e quantitativos de vagas:
d) Auxiliar em Saúde Bucal – ASB – 12 (doze) vagas.”
Biomédico (1)
Escolaridade Mínima: Curso Superior em Biomedicina ou Ciências Biológicas e registro no Conselho Regional de Biomedicina
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.269,37
Quantitativo: 01 (uma) vaga
Atribuições: Fazer exames e interpretar os resultados de análises clínicas, para diagnostico de doenças. Supervisionar e se responsabilizar pelo controle de qualidade e correção nos trabalhos relacionados à bancada laboratorial; Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas

atividades; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine. Estar de sobreaviso quando for necessário desempenhar sua função no Hospital Municipal de Hidrolândia, em casos de urgência/emergência. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Lei 662/2018. VAGAS: 01 (uma)
VENCIMENTO BÁSICO R$ 2.100,00
Lei 653/2018. Art. 1º. Fica criado dentro do quadro de pessoal efetivo do Município de Hidrolândia os seguintes cargos: FARMACÊUTICO HOSPITALAR, FARMACÊUTICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, BIOMÉDICO, EDUCADOR FÍSICO. Art. 2º. A quantidade de vagas, os vencimentos, os requisitos para investidura e as atribuições são as constantes do anexo I. Art. 3º - A carga horária dos cargos descritos no art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de farmacêutico hospitalar, farmacêutico, Biomédico e Educador Físico, e de 30 (trinta) horas semanais para terapeuta ocupacional admitido regime de flexibilidade de horários, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base. ANEXO I. VAGAS 01 (uma) - VENCIMENTO BÁSICO R$ 2.100,00
Cirurgião Dentista (8)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 3.242,93
Quantitativo: 08 (oito) vagas
Atribuições: Cumprir com todas as atribuições dos profissionais lotados para Estratégia Saúde da Família, descritas na Portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011, além das atribuições específicas como: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os· procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e cirurgias ambulatoriais; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, inclusive campanhas de prevenção ao câncer bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (Unidade Básica de Saúde); ser responsável técnico pelo consultório odontológico da Unidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Lei 663/2018. Anexo I. Remuneração: R$ 3.000,89
Lei 655/2018. "Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, os seguintes cargos e quantitativos de vagas:
b) Cirurgião Dentista Clínico Geral – 08 (oito) vagas;
Cozinheira (10)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.006,06
Quantitativo: 10 (dez) vagas
Atribuições: Desenvolver as atividades inerentes aos serviços de cozinha e copa mediante o desempenho de todo e qualquer serviço de cozinha e copa tais como: receber alimentos, armazenar alimentos; verificar a validade dos alimentos, Cozinhar, Preparar Lanches, Almoços, Jantares; Lavar os instrumentos utilizados na preparação das refeições bem como as louças utilizadas; Lavar o ambiente utilizado para preparar as refeições; Desenvolver demais tarefas afins.
Educador Físico (5)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.945,17
Quantitativo: 05 (cinco) vagas
Atribuições: Fortalecer as ações de melhoria de qualidade de vida da população-alvo; estimular a prática regular de exercício físico, visando mudança de hábitos e adoção de estilo de vida ativo; promover a saúde e à educação da população para o autocuidado; atuar nas Políticas Públicas, Programas e Projetos voltados para a área da Saúde; desenvolver as mais variadas modalidades de atividade física para o público infantil (8 a 1 O anos), adolescente (11 a 17 anos) e para o público adulto e idoso, incluindo atividades de recreação e iniciação esportiva, atividades esportivas, rodas de conversas com temas relacionados à saúde, atividades de caminhada, ginástica aeróbica, ginástica localizada, alongamento, dança, hidroginástica, entre outras; realizar a avaliação física de todos os alunos periodicamente; elaborar um plano de exercícios adequado às suas necessidades e capacidades físicas e cognitivas desde exercícios aeróbios a exercícios de força, flexibilidade e equilíbrio; ser responsável por turmas para vários níveis de condicionamento físico, incluindo turmas especialmente voltadas para pessoas com doenças cardiovasculares, acidente vascular encefálico ou hipertensão; definir o cronograma de atividades para conciliar as diferentes turmas e projetos; Colaborar com a atividade física na diminuição no uso de medicamentos de controle da diabetes e anti-hipertensivos ou ao menos manteve-se a mesma quantidade medicamentosa. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Lei 662/2018. VAGAS: 01 (uma)
VENCIMENTO BÁSICO R$ 1.800,00
Lei 653/2018. Art. 1º. Fica criado dentro do quadro de pessoal efetivo do Município de Hidrolândia os seguintes cargos: FARMACÊUTICO HOSPITALAR, FARMACÊUTICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, BIOMÉDICO, EDUCADOR FÍSICO. Art. 2º. A quantidade de vagas, os vencimentos, os requisitos para investidura e as atribuições são as constantes do anexo I. Art. 3º - A carga horária dos cargos descritos no art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de farmacêutico hospitalar, farmacêutico, Biomédico e Educador Físico, e de 30 (trinta) horas semanais para terapeuta ocupacional admitido regime de flexibilidade de horários, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base. ANEXO I. VAGAS 01 (uma) - VENCIMENTO BÁSICO R$ 1.800,00
Lei 425/2012: 3 vagas, sede do município.
Enfermeiro (29)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.664,21
Quantitativo: 29 (vinte e nove) vagas
Atribuições: Realizar plano de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes cirúrgicos; Prever e prover o CC de recursos humanos e materiais necessários ao atendimento em Sala de Operações (SO); Supervisionar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem; Realizar escala diária de atividades dos funcionários; Conferir os materiais permanentes e psicotrópicos do setor; Priorizar o atendimento aos pacientes dependendo do grau de complexidade clínico e cirúrgico; Checar materiais e equipamentos necessários; Manter ambiente seguro tanto para o paciente quanto para a equipe multiprofissional; Colaborar no ato anestésico caso haja necessidade; Realizar sondagem vesical, caso haja necessidade; Supervisionar o serviço de limpeza; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; Realizar relato em livro de ordens e ocorrências. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Lei 258/2005: 10 vagas.
Lei 510/2014: 15 vagas;
Lei 652/2018. Art. 2º - Fica acrescido dentro do quadro de pessoal efetivo do Município, o quantitativo de vagas para o seguinte cargo: a) Enfermeiro: 02 (duas) vagas; Art. 4º - A carga horária dos cargos desta Lei são de 40 (quarenta) horas semanais, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base.
Anexo I - VAGAS 05 (cinco). VENCIMENTO BÁSICO R$ 1.540,00
Farmacêutico (2)

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.485,51
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Manipulação, controle de qualidade e produção de cosméticos e medicamentos que possuem indicação terapêutica; estocagem e armazenamento de medicamentos e outros produtos farmacêuticos; obtenção e controle de qualidade dos fármacos; realização de perícias em fórmulas, atividades, produtos, métodos e processos farmacêuticos ou que possuem origem nesse campo; fiscalização de profissionais, empresas, processos e métodos ligados ao setor farmacêutico; magistério de disciplinas da grade curricular do curso de Farmácia - sendo o profissional formado em bacharelado ou licenciatura.
Lei 385/2010: criação de 1 vaga;
Lei 662/2018. VAGAS: 02 (duas);
VENCIMENTO BÁSICO R$ 2.300,00
Lei 653/2018. Art. 1º. Fica criado dentro do quadro de pessoal efetivo do Município de Hidrolândia os seguintes cargos: FARMACÊUTICO HOSPITALAR, FARMACÊUTICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, BIOMÉDICO, EDUCADOR FÍSICO. Art. 2º. A quantidade de vagas, os vencimentos, os requisitos para investidura e as atribuições são as constantes do anexo I. Art. 3º - A carga horária dos cargos descritos no art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de farmacêutico hospitalar, farmacêutico, Biomédico e Educador Físico, e de 30 (trinta) horas semanais para terapeuta ocupacional admitido regime de flexibilidade de horários, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base. ANEXO I. VAGAS 02 (duas) - VENCIMENTO BÁSICO: R$ 2.300,00
Farmacêutico Hospitalar (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.485,51
Quantitativo: 01 (uma) vaga
Atribuições: Manipulação, controle de qualidade e produção de cosméticos e medicamentos que possuem indicação terapêutica; estocagem e armazenamento de medicamentos e outros produtos farmacêuticos; obtenção e controle de qualidade dos fármacos; realização de perícias em fórmulas, atividades, produtos, métodos e processos farmacêuticos ou que possuem origem nesse campo; fiscalização de profissionais, empresas, processos e métodos ligados ao setor farmacêutico; magistério de disciplinas da grade curricular do curso de Farmácia - sendo o profissional formado em bacharelado ou licenciatura.
Fundamentação legal:
Lei 662/2018. VAGAS: 01 (uma)
VENCIMENTO BÁSICO R$ 2.300,00
Lei 653/2018. Art. 1º. Fica criado dentro do quadro de pessoal efetivo do Município de Hidrolândia os seguintes cargos: FARMACÊUTICO HOSPITALAR, FARMACÊUTICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, BIOMÉDICO, EDUCADOR FÍSICO. Art. 2º. A quantidade de vagas, os vencimentos, os requisitos para investidura e as atribuições são as constantes do anexo I. Art. 3º - A carga horária dos cargos descritos no art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de farmacêutico hospitalar, farmacêutico, Biomédico e Educador Físico, e de 30 (trinta) horas semanais para terapeuta ocupacional admitido regime de flexibilidade de horários, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base. ANEXO I. VAGAS 01 (uma). VENCIMENTO BÁSICO R$ 2.300,00
Fiscal de Edificações e Loteamentos (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.225,18
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo. efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construções, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparos; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração de proposta de execução das obras; Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução; Identificar e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; Executar serviços técnicos administrativos; Supervisionar e executa obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
Fundamentação legal:
Lei 385/2010
Fiscal de Meio Ambiente (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Florestal ou Agronômica, Geografia ou Biologia e registro no órgão de classe competente
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.549,52
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Exercer a fiscalização pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental, orientando e aplicando multas e sanções, quando for o caso, sempre agindo na preservação do meio ambiente.
Fundamentação legal:
Lei 385/2010.
Fiscal de Serviços Urbanos e Posturas (6)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.549,52
Quantitativo: 06 (seis) vagas
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Municipal sobre obras e edificações do município, fazendo vistorias, leituras de projetos, conferencia de medidas, cálculos de área, notificações, embargos e aplicação de multas. Fiscalizar as posturas do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem-estar dos munícipes.
Fundamentação legal:
Lei 385/2010: 2 vagas;
Lei 510/2014: 4 vagas.
Fiscal de Tributos Municipal (nível 1 e nível 2) - (7)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Informática
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.014,90
Quantitativo: 07 (sete) vagas
Atribuições: Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos; executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor; emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à Legislação Tributária; aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o e lançamento; e propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Finanças Municipal; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o e lançamento e cobrança das taxas pertinentes; promover o

lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de e comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais; verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes; promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; servir de assistente nos processos judiciais que versarem sobre tributos; executar outras atribuições afins.
Fundamentação legal:
Lei 121/2001: 2 vagas. Lei 385/2010: 2 vagas.
Fiscal de Vigilância Sanitária (6)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo, Curso de Informática
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 935,60
Quantitativo: 06 (seis) vagas
Atribuições: Promoção e proteção da saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância sanitária; eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Atuação básica nos locais de produção e comercialização de alimentos, bares, restaurantes, indústrias, produtores de laticínios, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigorífico etc; Saneamento básico - redes de esgoto, fornecimento de água etc.; lojas e áreas de lazer - shoppings, cinemas, clubes, ginásios de esportes, óticas, postos de gasolina, estádios, piscinas etc; locais públicos - escolas, cemitérios, presídios, hospitais, clínicas, farmácias, salões de beleza, asilos, rodoviárias, portos, aeroportos, área de fronteira etc; fábricas - de medicamentos, de produtos químicos, de agrotóxicos, de cosméticos, de perfumes etc; Medicamentos - investigação de reações adversas a medicamentos, sangue e produtos de uso hospitalar, além de intoxicação por produtos químicos e venenos naturais (de plantas e animais). Tem por atribuições fiscalizar todo estabelecimento ou local destinado ao preparo, manipulação, acondicionamento, depósito e/ou venda de alimentos, bem como todos os demais de interesse da saúde publica: orientar os proprietários, quanto aos dispositivos de segurança pessoal dos trabalhadores e dos estabelecimentos; exercer vigilância nos matadouros, depósitos de gado suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários e outros locais onde se verifique concentração de animais; promover ações de imunização de animais ou delas participar; visando a prevenção de doenças transmissíveis ao homem; promover programas de educação sanitária e de saneamento do meio ambiente ou delas participar; desempenhar outras tarefas semelhantes.
Lei 663/2018. (Sem previsão de remuneração)
Lei 655/2018. "Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, os seguintes cargos e quantitativos de vagas:
c) Fiscal de Vigilância Sanitária – 02 (duas) vagas;
Lei 510/2014: 4 vagas.
Fisioterapeuta (3)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia
Carga Horária: 30 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.664,70
Quantitativo: 03 (três) vagas
Atribuições: Atender pacientes encaminhados por médicos, para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando todos os seus conhecimentos na área de sua atuação, com procedimentos e meios específicos de fisioterapia.
Lei 662/2018. Art. 1º. Fica acrescido ao Quadro de Pessoal Efetivo do Município, no cargo de Fisioterapeuta, o quantitativo de 1 (uma) vaga.
Art. 2º. Fica alterada a carga horária do cargo de Fisioterapeuta de 40 (quarenta) para 30 (trinta) horas semanais, alterando assim o Anexo I, da Lei 385/2010, conforme segue anexo desta lei.
Lei 661/2018. Vagas: 3
Carga Horária Semanal: 30 horas
Remuneração: R$ 1.540,46
Lei 385/2010
Fonoaudiólogo (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.549,52
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento o verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliando os resultados do tratamento e dar alta e elaborar relatórios, aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Lei 661/2018
Fonoaudiólogo Escolar (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.544,43
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Desenvolver a atividades inerentes à profissão junto a Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliando os resultados do tratamento e dar alta e elaborar relatórios, aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Fundamentação legal:
Lei 512/2014.
Gari (11)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.006,06
Quantitativo: 11 (onze) vagas
Atribuições: Conhecimentos básicos e práticos de serviços de limpeza e higiene pública, habilidade manual e capacidade perceptiva, capacidade de executar atividades repetitivas; executar atividades variadas e simples, relacionada com a limpeza urbana, tais como: varrer, manusear equipamentos e utensílios necessários ao desempenho: das tarefas, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, proceder a coleta de lixo em vias e logradouros públicos, desenvolver demais tarefas afins.
Fundamentação legal:
Lei 407/2011.
Lei 313/2007: 2 vagas
Médico (5)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 6.485,46
Quantitativo: 05 (cinco) vagas
Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consulta~ e procedimentos na UABSF e, quando necessário, no

domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos: · de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UABSF, por meto de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Realizar pequenas c1rurg1as ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Realizar capacitações, qualificações e palestras educativas com diversos grupos da atenção básica (empresas, escolas, grupos de risco, entre outros locais que a coordenação da atenção básica determinar; participar de eventos realizados pela Secretaria de Saúde; realizar o diagnostico e tratamento do paciente com suspeita e com confirmação de tuberculose e hanseníase; prescrever a medicação de Talidomida, de acordo com as indicações clínicas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Lei 663/2018. Anexo I. Remuneração: R$ 6.001,81
Lei 655/2018. "Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, os seguintes cargos e quantitativos de vagas:
a) Médico Clínico Geral – 05 (cinco) vagas;
Motorista (45)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "B"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.358,18
Quantitativo: 45 (quarenta e cinco) vagas
Atribuições: Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veiculas; Realizar reparos de emergência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e Executar outras atribuições afins.
Fundamentação legal:
Lei 320/2008: 6 vagas;
Lei 371/2010 – motorista C: 3 vagas, motorista D: 2 vagas.
Nutricionista (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.275,78
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Trabalhar no desempenho de atividades no sentido de buscar melhorias na qualidade de vida da população, dando assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição, desenvolver programas de orientação alimentar para a população carente.
Lei 661/2018. Vagas: 2
Carga Horária Semanal 40 horas
Remuneração 1.180,56
Nutricionista Escolar (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.544,43
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Desenvolver a atividades inerentes à profissão junto a Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar no desempenho de atividades no sentido de buscar melhorias na qualidade de vida dos alunos da rede municipal de ensino, dando assistência e educação nutricional, desenvolver os cardápios escolares, acompanhar os alunos da rede municipal de Educação.
Fundamentação legal:
Lei 512/2014.
Operador de Escavadeira (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.640,21
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Operar, conduzir e manobrar Escavadeira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc. Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das maquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
Fundamentação legal:
Lei 628/2017. Art. 1º. Altera-se a tabela de vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal para fixar em R$ 2.393,61 (dois mil trezentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos) o vencimento-base dos seguintes cargos municipais: I. Operador de máquinas D; II. Operador de máquina – patrol; III. Operador de máquinas A; IV. Operador de máquinas – retroescavadeira
Lei 371/2010: 1 vaga.
Lei 390/2011: 2 vagas
Lei 320/2008: 4 vagas
Operador de Mini Carregadeira (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.640,21
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Operar, conduzir e manobrar Mini Carregadeira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc. Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das maquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
Lei 628/2017. Art. 1º. Altera-se a tabela de vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal para fixar em R$ 2.393,61 (dois mil trezentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos) o vencimento-base dos seguintes cargos municipais: I.

Operador de máquinas D; II. Operador de máquina – patrol; III. Operador de máquinas A; IV. Operador de máquinas – retroescavadeira
Lei 371/2010: 1 vaga.
Lei 390/2011: 2 vagas
Lei 320/2008: 4 vagas
Operador de Motoniveladora (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.640,21
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Operar, conduzir e manobrar motoniveladoras para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias. Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das maquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
Lei 628/2017. Art. 1º. Altera-se a tabela de vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal para fixar em R$ 2.393,61 (dois mil trezentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos) o vencimento-base dos seguintes cargos municipais: I. Operador de máquinas D; II. Operador de máquina – patrol; III. Operador de máquinas A; IV. Operador de máquinas – retroescavadeira.
Lei 371/2010: 1 vaga.
Lei 390/2011: 2 vagas
Lei 320/2008: 4 vagas
Operador de Pá Carregadeira (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.640,21
Quantitativo: 02 (duas)vagas
Atribuições: Operar, conduzir e manobrar pá carregadeira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões e etc. Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das maquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
Lei 628/2017. Art. 1º. Altera-se a tabela de vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal para fixar em R$ 2.393,61 (dois mil trezentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos) o vencimento-base dos seguintes cargos municipais: I. Operador de máquinas D; II. Operador de máquina – patrol; III. Operador de máquinas A; IV. Operador de máquinas – retroescavadeira
Lei 371/2010: 1 vaga.
Lei 390/2011: 2 vagas
Lei 320/2008: 4 vagas
Operador de Rolo Compactador (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.640,21
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Operar, conduzir e manobrar Rolo Compactador para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc. Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das maquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
Lei 628/2017. Art. 1º. Altera-se a tabela de vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal para fixar em R$ 2.393,61 (dois mil trezentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos) o vencimento-base dos seguintes cargos municipais: I. Operador de máquinas D; II. Operador de máquina – patrol; III. Operador de máquinas A; IV. Operador de máquinas – retroescavadeira
Lei 371/2010: 1 vaga.
Lei 390/2011: 2 vagas
Lei 320/2008: 4 vagas
Operador de Trator de Esteira (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.640,21
Quantitativo: 02 (duas) vagas
Atribuições: Operar, conduzir e manobrar Trator de Esteira para serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento de caminhões, construções e etc. Conduzir manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas acionando pedais e alavancas de comando; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para as operações e estacionamento das maquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
Lei 628/2017. Art. 1º. Altera-se a tabela de vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal para fixar em R$ 2.393,61 (dois mil trezentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos) o vencimento-base dos seguintes cargos municipais: I. Operador de máquinas D; II. Operador de máquina – patrol; III.

Operador de máquinas A; IV. Operador de máquinas – retroescavadeira
Lei 371/2010: 1 vaga.
Lei 390/2011: 2 vagas
Lei 320/2008: 4 vagas
Pedreiro (8)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental In completo ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.223,33
Quantitativo: 08 (oito) vagas
Atribuições: Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios-fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificação; realizar todos os tipos de pinturas requisitadas.
Pintor (6)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.389,58
Quantitativo: 06 (seis) vagas
Atribuições: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificação; realizar todos os tipos de pinturas requisitadas; Realizar trabalhos de preparação para pintura e pintura em geral nos prédios públicos, logradouros públicos e demais locais determinados pela administração.
Procurador Jurídico (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Carga Horária: 30 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.697,53
Quantitativo: 01 (uma) vaga
Atribuições: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas tisicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; - Representar o Município de Hidrolândia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Hidrolândia seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Exercer a representação judicial do Município de Hidrolândia ou de órgão da Administração Indireta; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a argüição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Hidrolândia; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Hidrolândia figure como parte; Orientar a defesa do Município de Hidrolândia e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Hidrolândia e das entidades da Administração Indireta; Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Hidrolândia; Encaminhar de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
Professor (P1, P2 e P3) (272)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Pedagogia, Português, Matemática, Ciências, História Música, Artes, Geografia, Inglês e Ciências Religiosas ou Ensino Religioso
Carga Horária: 30 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.924,46
Quantitativo: 272 (duzentos e setenta e duas) vagas
Atribuições: Docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, superv1sao e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
Fundamentação legal:
Lei 417/2011; Lei 510/2014; Lei 428/2012; Lei 524/2014; Lei 390/2011; Lei 371/2010; Lei 320/2008; Lei 358/2005; Lei 166/2002.
Professor de Apoio Para Ensino Especial (6)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior completo em Pedagogia e Inclusão
Carga Horária: 30 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.984,84
Quantitativo: 06 (seis) vagas

Atribuições: Proporcionar o apoio necessário ao aluno com necessidades especiais com laudo, auxiliar e manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola; Apoiar a formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola na Perspectiva de uma Educação Inclusiva utilizando os momentos de HTC's; em comum acordo com o coordenador pedagógico. Possibilitar espaços de discussão com os demais professores da unidade escolar, bem como professores dos alunos atendidos de outras unidades quando houver(em dias e horários a definir), estabelecendo metas comuns relativas ao aluno em questão. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; De AEE buscar junto ao professor regente do ensino regular novas estratégias; Orientar os professores da sala regular sobre as TAs (Tecnologias assistivas) para favorecer o aluno no aprendizado do seu dia-a-dia possibilitando adequação especifica para cada caso. Elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Participar dos conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos quando houver possibilidade e necessidade. Participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola; sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Realizar avaliação inicial (observação e registro no plano de AEE), manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionando ao Plano de AEE. Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações; encaminhando os relatórios quando necessário; Participar de reuniões junto à secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc. Agendar reuniões, bimestralmente, com os pais dos alunos atendidos. Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.). Estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Realizar, caso tenha interesse, os cursos ofertados pela Secretaria de Educação visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do Atendimento Educacional Especializado. Manter a Coordenação do AEE atualizada sobre listagem de alunos atendidos, frequência (mensal) e possíveis desligamentos. Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais. Manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores da Unidade Escolar. Orientar a ADI quanto ao atendimento e na confecção de materiais e outros trabalhos. Solicitar transporte escolar junto aos gestores.
Fundamentação legal:
Lei 495/2010.
Psicólogo (3)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.513,09
Quantitativo: 03 (três) vagas
Atribuições: Estudar, pesquisar e analisar o desenvolvimento emocional, diagnosticando e avaliando os distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social. Avaliar comportamento individual e de grupos, aprofundando no conhecimento das características individuais, situações e problemas, planejando estratégias no contexto de gestão de pessoas. Realização de palestras, procurando orientar a população sobre as consequências dos problemas emocionais da sociedade, participar de projetos, cursos e eventos realizados pela Administração Municipal e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Lei 661/2018. Vagas: 3
Carga Horária Semanal 40 horas
Remuneração R$ 1.400,16
Psicólogo Escolar (3)
Escolaridade Mínima: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.544,43
Quantitativo: 03 (três) vagas
Atribuições: Desenvolver as atividades inerentes à profissão junto a Secretaria Municipal de Educação, Estudar, pesquisar e analisar o desenvolvimento emocional, diagnosticando e avaliando os distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social. Avaliar comportamento individual e de grupos, aprofundando no conhecimento das características individuais, situações e problemas, planejando estratégias no contexto de gestão de pessoas. Realização de palestras, procurando orientar a população sobre as consequências dos problemas emocionais da sociedade, participar de projetos, cursos e eventos realizados pela Administração Municipal e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Fundamento legal:
Lei 512/2014.
Servente de Pedreiro (8)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.006,06
Quantitativo: 08 (oito) vagas
Atribuições: Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.
Técnico de Higiene Dental (10)
Escolaridade Mínima: Curso Técnico de Nível Médio em Saúde Bucal, certificado de curso de informática (digitação) e registro no Conselho Regional de Odontologia.
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 970,02
Quantitativo: 10 (dez) vagas
Atribuições: Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos pré e pós-atendimento; Encaminhar os pacientes à unidade de atendimento, após orientação quanto aos procedimentos necessários; Realizar as ações orientadas de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com os programas e sub-programas específicos ou preventivos, sob supervisão direta do profissional encarregado; Aplicar, de acordo com prescrição médica e conforme orientação, os medicamentos e soluções; Auxiliar e orientar auxiliares na realização de procedimentos e curativos simples para higienização bucal, conforme orientação superior; Auxiliar no preparo e manuseio de material para higienização bucal, com toda a assepsia necessária conforme orientação superior; Auxiliar o odontólogo no que se refere a procedimentos de enfermagem, na assepsia bucal, na recepção e manuseio de pacientes, auxílio a população carente, e necessitando de tratamento preventivo, aplicação de primeiros socorros, no preparo e orientação ao paciente; Desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Técnico de Higiene Dental, na área da saúde; Executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo as necessidades da unidade ou dos programas estabelecidos .
Fundamentação Legal:
Lei 258/2005.
Técnico em Enfermagem (5)
Escolaridade Mínima: Curso Técnico de Nível Médio com registro no Conselho Regional de Enfermagem
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.296,78
Quantitativo: 05 (cinco) vagas
Atribuições: Cumprir normas e regulamentos da instituição; Ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; Receber o paciente no CC (Centro Cirúrgico); Participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; Participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; Manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; Zelar pelo correto manuseio de equipamentos; Estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; Priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; Prover a Sala de operações (SO) com material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro

assistencial do CC; Remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição; Verificar a limpeza de paredes e do piso da SO; Verificar o funcionamento dos gases e equipamentos; Verificar o funcionamento da iluminação da SO; Tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; Auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenes; Auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; Notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; Auxiliar o anestesiologista na indução/reversão do procedimento anestésico; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; Comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; Controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; Auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; Abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; Encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; Auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenes; Realizar a desmontagem da SO; Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro . Executar outras atividades correlatas ao cargo .

Lei 652/2018. Art. 1º - Fica criado dentro do quadro de pessoal efetivo do Município de Hidrolândia o seguinte cargo: Técnico em enfermagem. Art. 4º - A carga horária dos cargos desta Lei são de 40 (quarenta) horas semanais, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base.

Anexo I - VAGAS 05 (cinco) - VENCIMENTO BÁSICO R$ 1.200,00

Terapeuta Ocupacional (1)

Escolaridade Mínima: Ensino Superior completo em Terapia Educacional e registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vencimento-base: R$ 1.945,17

Quantitativo: 01 (uma) vaga

Atribuições: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. • Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos . Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Lei 662/2018. VAGAS: 01(uma)

VENCIMENTO BÁSICO R$ 1.800,00

Lei 653/2018. Art. 1º. Fica criado dentro do quadro de pessoal efetivo do Município de Hidrolândia os seguintes cargos: FARMACÊUTICO HOSPITALAR, FARMACÊUTICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, BIOMÉDICO, EDUCADOR FÍSICO. Art. 2º. A quantidade de vagas, os vencimentos, os requisitos para investidura e as atribuições são as constantes do anexo I. Art. 3º - A carga horária dos cargos descritos no art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de farmacêutico hospitalar, farmacêutico, Biomédico e Educador Físico, e de 30 (trinta) horas semanais para terapeuta ocupacional admitido regime de flexibilidade de horários, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base. ANEXO I. VAGAS 01(uma) - VENCIMENTO BÁSICO R$ 1.800,00

Topógrafo (2)

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Topografia

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimento-base: R$ 2.084,38

Quantitativo: 02 (duas) vagas

Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Sumário

LEI N. 715/2020, de 15 de dezembro de 2020. 1
ANEXO ÚNICO: QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER EXECUTIVO.. 2
1. Agente Administrativo (25). 2
2. Agente Comunitário de Saúde (57). 2
3. Agente de Combate à Endemias (20). 3
4. Agente de Vigilância (68). 3
5. Agrimensor (1). 4
6. Auxiliar de Assuntos Educacionais (25). 4
7. Auxiliar de Controle Interno (2). 5
8. Auxiliar de Departamento de Licitação (2). 5
9. Auxiliar de Enfermagem (22). 6
10. Auxiliar de Sala de Creche (6). 7
11. Auxiliar de Serviços Braçais (17). 7
12. Auxiliar de Serviços Gerais (97). 7
13. Auxiliar em Saúde Bucal (12). 8
14. Biomédico (1). 9
15. Cirurgião Dentista (8). 9
16. Cozinheira (10). 10
17. Educador Físico (5). 11
18. Enfermeiro (29). 11
19. Farmacêutico (2). 12
20. Farmacêutico Hospitalar (1). 13
21. Fiscal de Edificações e Loteamentos (2). 14
22. Fiscal de Meio Ambiente (2). 14
23. Fiscal de Serviços Urbanos e Posturas (6). 15
24. Fiscal de Tributos Municipal (nível 1 e nível 2) - (7). 15
25. Fiscal de Vigilância Sanitária (6). 16
26. Fisioterapeuta (3). 17
27. Fonoaudiólogo (2). 17
28. Fonoaudiólogo Escolar (2). 18
29. Gari (11). 18
30. Médico (5). 19
31. Motorista (45). 20
32. Nutricionista (2). 20
33. Nutricionista Escolar (2). 21
34. Operador de Escavadeira (2). 21
35. Operador de Mini Carregadeira (2). 22
36. Operador de Motoniveladora (2). 23
37. Operador de Pá Carregadeira (2). 23
38. Operador de Rolo Compactador (2). 24
39. Operador de Trator de Esteira (2). 25
40. Pedreiro (8). 26
41. Pintor (6). 26
42. Procurador Jurídico (1). 27

43. Professor (P1, P2 e P3) (272). 28
44. Professor de Apoio Para Ensino Especial (6). 28
45. Psicólogo (3). 29
46. Psicólogo Escolar (3). 30
47. Servente de Pedreiro (8). 30
48. Técnico de Higiene Dental (10). 31
49. Técnico em Enfermagem (5). 31
50. Terapeuta Ocupacional (1). 32
51. Topógrafo (2). 33
Sumário. 35

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:8E89B2F2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

LEI N. 716/2020, de 15 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a consolidação da Estrutura Organizacional Básica e do Quadro de Cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal de Hidrolândia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Esta Lei consolida a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo e o Quadro de Cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal de Hidrolândia, Goiás.
Art. 2º. O quadro de cargos comissionados do Poder Executivo Municipal de Hidrolândia, Goiás, é composto pelos cargos constantes no Anexo I desta Lei, sintetizados conforme tabela de cargos e vencimentos do Anexo II.
Art. 3º. Salvo disposição legal específica em sentido contrário, o ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
Art. 4º. É de R$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais) o vencimento dos seguintes cargos públicos comissionados:
I. Assessor de Comunicação;
II. Assessor Parlamentar e
III. Chefe de Limpeza.
Art. 5º. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal passa a constar conforme ANEXO III da presente lei.
Parágrafo único. Eventuais alterações no quadro organizacional, quadro de cargos comissionados ou na tabela de seus vencimentos, aqui consolidados, serão realizadas por iniciativa do Poder Executivo, efetivando-se obrigatoriamente, por meio de modificações aos anexos desta lei, conforme o caso, evitando-se proliferação de legislação esparsa desvinculada a respeito do tema.
Art. 6º. As despesas orçamentárias decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 7º. Revoga-se a Lei Municipal 622/2017 e demais disposições em sentido contrário.
Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, em 15 de dezembro de 2020.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito Municipal

Publicado no site desta prefeitura, www.hidrolandia.go.gov.br/Legislação, em 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO I:
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
I. ASSESSORIAS
Assessor de Comunicação (3)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.045,00
Quantitativo: 3 (três) vagas
Atribuições: planejar e executar a política de comunicação do Município; assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social; articular as relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; planejar campanhas de divulgação das ações da administração municipal; preparar informativos para o público interno e externo; assistir diretamente o Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da Assessoria de Comunicação.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
I. Gabinete do Prefeito
d) Assessoria de Comunicação (03)
Assessor Parlamentar (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.045,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com a Câmara Municipal de Hidrolândia, Goiás; representar o Prefeito perante a Câmara Municipal de Hidrolândia, Goiás.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
I. Gabinete do Prefeito
c) Assessoria Parlamentar
II. CHEFIAS
Chefe do Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de abastecimento e desenvolvimento agropecuário, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de abastecimento e desenvolvimento agropecuário, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
e) Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário
Chefe do Departamento de Administração (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de administração, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do

grupo de servidores que atuam no departamento de administração, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
h) Departamento de Administração
Chefe do Departamento de Agricultura (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de agricultura, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de agricultura, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XI. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
g) Departamento de Agricultura
Chefe do Departamento de Alimentação Escolar (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de alimentação escolar, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de escolar, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
f) Departamento de Alimentação Escolar
Chefe do Departamento de Almoxarifado (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de almoxarifado, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de almoxarifado promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
g) Departamento de Almoxarifado
Chefe do Departamento de Apoio à Cidadania (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de apoio à cidadania, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de apoio à cidadania, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
e) Departamento de Apoio à Cidadania
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de apoio administrativo, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de apoio administrativo, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XI. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
c) Departamento de Apoio Administrativo
Chefe do Departamento de Apoio ao Idoso (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de apoio ao idoso, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de apoio ao idoso, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
d) Departamento de Apoio ao Idoso
Chefe do Departamento de Arrecadação (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de arrecadação, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de arrecadação, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
e) Departamento de Arrecadação
Chefe do Departamento de Assistência Social (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de assistência social, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de assistência social, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
c) Departamento de Assistência Social
Chefe do Departamento de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de cadastro, controle e fiscalização de benefícios sociais, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de cadastro, controle e fiscalização de benefícios sociais, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
f) Departamento de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais
Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de compras e patrimônio, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de compras e patrimônio, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
c) Departamento de Compras e Patrimônio
Chefe do Departamento de Controle Ambiental (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de controle ambiental na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
f) Departamento de Controle Ambiental
Chefe do Departamento de Controle e Avaliação da Saúde (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de avaliação da saúde, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de avaliação da saúde, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
i) Departamento de Controle e Avaliação da Saúde
Chefe do Departamento de Cultura e Lazer (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35

Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de cultura e lazer, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de cultura e lazer, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
d) Departamento de Cultura e Lazer
Chefe do Departamento de Desenvolvimento (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de desenvolvimento, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de desenvolvimento, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
d) Departamento de Desenvolvimento
Chefe do Departamento de Educação (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de educação, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de educação, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
c) Departamento de Educação
Chefe do Departamento de Engenharia (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de engenharia, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de engenharia, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
g) Departamento de Engenharia
Chefe do Departamento de Esportes (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de esportes da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de esportes da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
c) Departamento de Esportes
Chefe do Departamento de Estradas (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de estradas, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de estradas, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
c) Departamento de Estradas
Chefe do Departamento de Finanças (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de finanças, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou

impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de finanças, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
i) Departamento de Finanças
Chefe do Departamento de Finanças da Saúde (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de finanças da saúde, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de finanças da saúde, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
j) Departamento de Finanças da Saúde
Chefe do Departamento de Fiscalização (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de fiscalização, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de fiscalização, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
d) Departamento de Fiscalização
Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de fiscalização ambiental, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de fiscalização ambiental, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
c) Departamento de Fiscalização Ambiental
Chefia do Departamento de Frotas (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de frotas na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
f) Departamento de Frota
Chefe do Departamento de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de hortas caseiras, escolares e comunitárias, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de hortas caseiras, escolares e comunitárias promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XI. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
f) Departamento de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias
Chefe do Departamento de Iluminação Pública (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de iluminação pública, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de iluminação pública, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.

Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
c) Departamento de Iluminação Pública;
Chefe do Departamento de Incentivo ao Turismo (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de incentivo ao turismo, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de incentivo ao turismo promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
e) Departamento de Incentivo ao Turismo
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de indústria e comércio, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de indústria e comércio promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
e) Departamento de Indústria e Comércio
Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de iniciação esportiva da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de iniciação esportiva da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
e) Departamento de Iniciação Esportiva
Chefe do Departamento de Juventude (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de juventude, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de juventude, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
d) Departamento de Juventude
Chefe do Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (2)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 2 (duas) vagas
Atribuições: chefiar o departamento de manutenção dos prédios públicos e logradouros públicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de manutenção dos prédios públicos e logradouros públicos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
j) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (Lei 489/2014)
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
l) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (Lei 498/2014)
LEI Nº 498/2014 (criação do cargo). Art. 1º - Fica alterada a Lei nº 437/2013, que trata da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, incluindo os Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento, em seus bojos: "(...) X - Secretaria Municipal de Educação e Cultura (...) l) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos | (...) XLI - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (...) m) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (...)"
§ 1° - Os cargos de Chefia dos Departamentos de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais

de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento serão de provimento comissionado, sendo de livre nomeação pelo Prefeito Municipal; (...)
Art. 2º - A carga horária dos Chefes dos Departamentos de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base de ambos os cargos. (...)
Art. 4º - Os Cargos de Chefia dos Departamentos de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento, serão criados por meio da presente Lei e terão previsão na Lei Orçamentária.
Chefe do Departamento de Manutenção e Reforma (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de manutenção e reforma, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de manutenção e reforma promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
i) Departamento de Manutenção e Reforma
Chefe do Departamento de Mecânica (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de mecânica, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de mecânica promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
h) Departamento de Mecânica
Chefe do Departamento de Meio Ambiente (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de meio ambiente, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de meio ambiente, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
d) Departamento de Meio Ambiente
Chefe do Departamento de Obras (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de obras, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de obras, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
d) Departamento de Obras
Chefe do Departamento de Parques e Jardins (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de parques e jardins, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de parque e jardins, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
e) Departamento de Parques e Jardins:
Chefe do Departamento de Pessoal (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de pessoal, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de pessoal promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:

Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
f) Departamento de Pessoal
Chefe do Departamento de Piscicultura (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de piscicultura, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de piscicultura, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XI. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
d) Departamento de Piscicultura
Chefe do Departamento de Planejamento (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de planejamento, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de planejamento, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
c) Departamento de Planejamento
Chefe do Departamento de Plano de Ações Articuladas (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de plano de ações articuladas, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de plano de ações articuladas, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
j) Departamento de Plano de Ações Articuladas
Chefe do Departamento de Plano e Desenvolvimento Escolar (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de plano e desenvolvimento escolar, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de plano e desenvolvimento escolar, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
f) Departamento de Plano e Desenvolvimento Escolar
Chefe do Departamento de Plano Estatístico Escolar (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de plano estatístico escolar, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de plano estatístico escolar, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
g) Departamento de Plano Estatístico Escolar
Chefe do Departamento de Política Escolar (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de política escolar na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
h) Departamento de Política Escolar
Chefe do Departamento de Prevenção (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de prevenção, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de prevenção, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
f) Departamento de Prevenção
Chefe do Departamento de Programas Institucionais (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de programas institucionais, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de programas institucionais, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
g) Departamento de Programas Institucionais
Chefe do Departamento de Proteção Ambiental (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de proteção ambiental, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de proteção ambiental, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
e) Departamento de Proteção Ambiental
Chefe do Departamento de Recursos Hídricos (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de recursos hídricos, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de recursos hídricos, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
g) Departamento de Recursos Hídricos
Chefe do Departamento de Resíduos Sólidos (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de resíduos sólidos, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de recursos sólidos, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
h) Departamento de Resíduos Sólidos
Chefe do Departamento de Saneamento (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de saneamento, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de saneamento, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
d) Departamento de Saneamento
Chefe do Departamento de Saúde (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de saúde, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar

conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de saúde, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
c) Departamento de Saúde
Chefe do Departamento de Saúde Bucal (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de saúde bucal, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de saúde bucal, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
e) Departamento de Saúde Bucal
Chefe do Departamento de Serviços Públicos (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de serviços públicos, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de serviços públicos, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
d) Departamento de Serviços Públicos:
Chefe do Departamento de Tesouraria (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de tesouraria, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de tesouraria, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
g) Departamento de Tesouraria
Chefe do Departamento de Transportes (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de transportes, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de transportes, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
e) Departamento de Transportes
Chefe do Departamento de Turismo (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de turismo, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de turismo, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
c) Departamento de Turismo
Chefe do Departamento de Turismo de Eventos (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de turismo de eventos, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de turismo de eventos, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:

Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
f) Departamento de Turismo de Eventos
Chefe do Departamento de Turismo, Marketing e Eventos (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de turismo, marketing e eventos, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de turismo, marketing e eventos, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
g) Departamento de Turismo Marketing e Eventos
Chefe do Departamento de Turismo Ecológico (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de turismo ecológico, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de turismo ecológico, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
d) Departamento de Turismo Ecológico
Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de vigilância epidemiológica, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de vigilância epidemiológica, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
h) Departamento de Vigilância Epidemiológica
Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de vigilância sanitária, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de vigilância sanitária, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
k) Departamento de Vigilância Sanitária
Chefe do Departamento de Zoonose (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de zoonose, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de zoonose, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
g) Departamento de Zoonose
Chefe do Departamento Jurídico dos Fundos Monetários (1)
Escolaridade Mínima: Curso Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento jurídico de fundos monetários, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento jurídico de fundos monetários, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
f) Departamento Jurídico dos Fundos Monetários
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (1)

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
b) Chefe de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. (...)
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
b) Chefia de Gabinete;
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
II. Chefia de Gabinete;
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Transportes e Obras (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
b) Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete do Prefeito (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.722,35
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das determinações do chefe imediato; Permanecer a disposição do chefe imediato para a execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo chefe imediato; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao gabinete; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete; elaborar relatórios anuais do Gabinete; Comunicar e solicitar eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente

utilizado no Gabinete Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
I. Gabinete do Prefeito
a) Chefia de Gabinete
Chefe de Limpeza (22)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.045,00
Quantitativo: 22 (vinte e duas) vagas
Atribuições: zelar pelas ferramentas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais e peças, supervisionar os serviços de manutenção de limpeza; acompanhar e coordenar a execução de coleta de lixo; supervisionar a execução da limpeza e conservação dos prédios públicos; verificar a efetiva realização da higienização; comunicar a necessidade de manutenção dos bens públicos.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018:
Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
k) Chefe de Limpeza
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
c) Departamento de Educação
4. Chefe de Limpeza (12)
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
i) Chefe de Limpeza
V. Secretaria Municipal do Turismo
h) Chefe de Limpeza
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
j) Chefe de Limpeza
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
m) Chefe de Limpeza
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
c) Departamento de Assistência Social
2. Chefe de Limpeza
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
h) Chefe de Limpeza
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
h) Chefe de Limpeza
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins f) Chefia de Limpeza.
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
f) Chefe de Limpeza
III. DIRETORIAS
Diretor de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de abastecimento e de desenvolvimento agropecuário na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
e) Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário
1. Diretoria de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário
Diretor de Administração (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de administração na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
h) Departamento de Administração
1. Diretoria de Administração
Diretor de Agricultura (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de agricultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
1. Diretoria de Agricultura
Diretor de Ajardinamento e Mudas (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de ajardinamento e mudas na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.

Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
e) Departamento de Parques e Jardins:
2. Diretoria de Ajardinamento e Mudas.
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
V. Departamento de Parques e Jardins:
b) Diretoria de Ajardinamento e Mudas.
Diretor de Alimentação Escolar (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de alimentação escolar na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
e) Departamento de Alimentação Escolar
1. Diretoria de Alimentação Escolar
Diretor de Almoxarifado (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de almoxarifado na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
g) Departamento de Almoxarifado
1. Diretoria de Almoxarifado
Diretor de Apoio à Cidadania (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de apoio à cidadania na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
e) Departamento de Apoio à Cidadania
1. Diretoria de Apoio à Cidadania
Diretor de Apoio Administrativo (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de apoio administrativo na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
c) Departamento de Apoio Administrativo
1. Diretoria Apoio Administrativo
Diretoria de Apoio ao Idoso (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de apoio ao idoso, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de apoio ao idoso, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
d) Departamento de Apoio ao Idoso
1. Diretoria de Apoio ao Idoso
Diretor de Arrecadação (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de arrecadação na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
e) Departamento de Arrecadação
1. Diretoria de Arrecadação
Diretor de Basquete (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de esportes da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
c) Departamento de Esportes
2. Diretoria de Basquete
Diretor de Cadastro, Controle e Fiscalização dos Benefícios Sociais (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de cadastro, controle e fiscalização dos benefícios sociais na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
f) Departamento de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais
1. Diretoria de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais
Diretor de Compras e Patrimônio (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de compras e patrimônio na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
c) Departamento de Compras e Patrimônio
1. Diretoria de Patrimônio e Compras
Diretor de Comunicação (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.141,49
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de comunicação na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
I. Gabinete do Prefeito
b) Diretoria de Comunicação
Diretor de Controle Ambiental (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de controle ambiental na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o

estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
f) Departamento de Controle Ambiental
1. Diretoria de Controle Ambiental
Diretor de Controle e Avaliação da Saúde
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de controle e avaliação da saúde na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
i) Departamento de Controle e Avaliação da Saúde
1. Diretoria de Controle e Avaliação da Saúde
Diretor de Desenvolvimento (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de desenvolvimento na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
d) Departamento de Desenvolvimento
1. Diretoria de Desenvolvimento
Diretor de Educação Infantil (8)
Escolaridade mínima: Curso Superior
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 8 (oito) vagas
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
c) Departamento de Educação
1. Diretoria de Educação Infantil (08)
Diretor de Engenharia (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de engenharia na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
1. Diretoria de Engenharia
Diretor de Ensino Especial (1)
Escolaridade mínima: Curso Superior em Pedagogia
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
c) Departamento de Educação
3. Diretoria de Ensino Especial
Diretor de Ensino Fundamental (10)
Escolaridade mínima: Curso Superior
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 10 (dez) vagas

Atribuições: assessorar o chefe do departamento de educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
c) Departamento de Educação
2. Diretoria de Ensino Fundamental (10)
Diretor de Equipamentos Comunitários e Lazer (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de parques e jardins na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
V. Departamento de Parques e Jardins:
a) Diretoria de Equipamentos Comunitários e Lazer;
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
e) Departamento de Parques e Jardins:
1. Diretoria de Equipamentos Comunitários e Lazer;
Diretor de Estradas Vicinais (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de estradas na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
c) Departamento de Estradas
1. Diretoria de Estradas Vicinais
Diretor de Finanças (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de finanças na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
i) Departamento de Finanças
1. Diretoria de Finanças
Diretor de Finanças da Saúde (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de finanças da saúde na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
j) Departamento de Finanças da Saúde
1. Diretoria de Finanças da Saúde
Diretor de Fiscalização (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de fiscalização na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os

servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
d) Departamento de Fiscalização
1. Diretoria de Fiscalização
Diretor de Fiscalização Ambiental (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de fiscalização ambiental na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
c) Departamento de Fiscalização Ambiental
1. Diretoria de Fiscalização Ambiental
Diretor de Fiscalização de Obras (3)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 3 (três) vagas
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de obras na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
d) Departamento de Obras
1. Diretoria de Fiscalização de Obras (03)
Diretor de Frotas (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de frotas na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
f) Departamento de Frota
1. Diretoria de Frota
Diretor de Futebol (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de esportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
c) Departamento de Esportes
1. Diretoria de Futebol
Diretor de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de hortas caseiras, escolares e comunitárias na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
f) Departamento de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias
1. Diretoria de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias
Diretor de Iluminação Pública (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga

Atribuições: assessorar o chefe do departamento de iluminação pública na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
III. Departamento de Iluminação Pública;
a) Diretoria de Iluminação Pública;
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
c) Departamento de Iluminação Pública;
1. Diretoria de Iluminação Pública;
Diretor de Incentivo ao Turismo (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de incentivo ao turismo na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
e) Departamento de Incentivo ao Turismo
1. Diretoria de Incentivo ao Turismo
Diretor de Indústria e Comércio (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de indústria e comércio na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
e) Departamento de Indústria e Comércio
1. Diretoria de Indústria e Comércio
Diretor de Iniciação Esportiva (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de iniciação esportiva da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
e) Departamento de Iniciação Esportiva
1. Diretoria de Iniciação Esportiva
Diretor de Juventude (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de juventude na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
d) Departamento de Juventude
1. Diretoria de Juventude
Diretor de Limpeza Pública (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de serviços públicos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao

funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
IV. Departamento de Serviços Públicos:
a) Diretoria de Limpeza Pública;
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
d) Departamento de Serviços Públicos:
1. Diretoria de Limpeza Pública;
Diretor de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (2)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 2 (duas) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de manutenção dos prédios públicos e logradouros públicos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
j) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (Lei 489/2014)
1. Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
l) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (Lei 498/2014)
1. Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos
LEI Nº 498/2014 (criação do cargo). Art. 1º - Fica alterada a Lei nº 437/2013, que trata da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, incluindo os Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento, em seus bojos: "(...) X - Secretaria Municipal de Educação e Cultura (...) l) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos | (...) XLI - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (...) m) Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (...)"
§ 1° - Os cargos de Chefia dos Departamentos de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento serão de provimento comissionado, sendo de livre nomeação pelo Prefeito Municipal; (...)
Art. 2º - A carga horária dos Chefes dos Departamentos de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base de ambos os cargos. (...)
Art. 4º - Os Cargos de Chefia dos Departamentos de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento, serão criados por meio da presente Lei e terão previsão na Lei Orçamentária.
Diretor de Manutenção e Reforma (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de manutenção e reforma na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
i) Departamento de Manutenção e Reforma
1. Diretoria de Manutenção e Reforma
Diretor de Mecânica (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de mecânica na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
h) Departamento de Mecânica
1. Diretoria de Mecânica
Diretor de Meio Ambiente (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de meio ambiente na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os

servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
d) Departamento de Meio Ambiente
1. Diretoria de Meio Ambiente
Diretor de Música (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de cultura e lazer na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
1. Diretoria de Música
Diretor de Obras Urbanas (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de obras na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
d) Departamento de Obras
2. Diretoria de Obras Urbanas
Diretor de Pessoal (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de pessoal na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
f) Departamento de Pessoal
1. Diretoria de Pessoal
Diretor de Piscicultura (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de piscicultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
d) Departamento de Piscicultura
1. Diretoria de Piscicultura
Diretor de Planejamento (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de planejamento na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
c) Departamento de Planejamento
1. Diretoria de Planejamento
Diretor de Plano de Ações Articuladas (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de plano de ações articuladas na execução de suas atribuições; administrar os bens

públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
i) Departamento de Plano de Ações Articuladas
1. Diretoria de Plano de Ações Articuladas
Diretor de Plano e Desenvolvimento Escolar (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de plano e desenvolvimento escolar na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
f) Departamento de Plano e Desenvolvimento Escolar
1. Diretoria de Plano e Desenvolvimento Escolar
Chefe do Departamento de Plano Estatístico Escolar (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: chefiar o departamento de plano estatístico escolar, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam no departamento de plano estatístico escolar, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
g) Departamento de Plano Estatístico Escolar
1. Diretoria de Plano Estatístico Escolar
Diretor de Política Escolar (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de política escolar na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
h) Departamento de Política Escolar
1. Diretoria de Política Escolar
Diretor de Prevenção (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de prevenção na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
f) Departamento de Prevenção
1. Diretoria de Prevenção
Diretor de Programas Institucionais (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de programas institucionais na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
g) Departamento de Programas Institucionais
1. Diretoria de Programas Institucionais
Diretor de Proteção Ambiental (1)

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de proteção ambiental na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
e) Departamento de Proteção Ambiental
1. Diretoria de Proteção Ambiental
Diretor de Recursos Hídricos (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de recursos hídricos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
g) Departamento de Recursos Hídricos
1. Diretoria de Recursos Hídricos
Diretor de Remoção de Entulhos (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de serviços públicos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
IV. Departamento de Serviços Públicos:
c) Diretoria de Remoção de Entulhos.
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
d) Departamento de Serviços Públicos:
3. Diretoria de Remoção de Entulhos.
Diretor de Resíduos Sólidos (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de resíduos sólidos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
h) Departamento de Resíduos Sólidos
1. Diretoria de Resíduos Sólidos
Diretor de Roçagem (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de serviços públicos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 654/2018. Art. 6º. As unidades administrativas que constituíam a estrutura básica e complementar da antiga Secretaria Municipal de Articulação Institucional migram para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins com as seguintes denominações:
IV. Departamento de Serviços Públicos:
b) Diretoria de Roçagem;
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
d) Departamento de Serviços Públicos:
2. Diretoria de Roçagem;
Diretor de Saneamento (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga

Atribuições: assessorar o chefe do departamento de saneamento na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
d) Departamento de Saneamento
1. Diretoria de Saneamento
Diretor de Saúde (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de saúde na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
c) Departamento de Saúde
1. Diretoria de Saúde
Diretor de Saúde Bucal (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de saúde bucal na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
e) Departamento de Saúde Bucal
1. Diretoria de Saúde Bucal
Diretor de Tesouraria (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de tesouraria na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
g) Departamento de Tesouraria
1. Diretoria de Tesouraria
Diretor de Transportes (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de transportes na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
e) Departamento de Transportes
1. Diretoria de Transportes
Diretor de Turismo (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de turismo na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

V. Secretaria Municipal do Turismo
c) Departamento de Turismo
1. Diretoria de Turismo
Diretor de Turismo de Eventos (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de turismo de eventos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
f) Departamento de Turismo de Eventos
1. Diretoria de Turismo de Eventos
Diretor de Turismo Ecológico (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de turismo ecológico na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
d) Departamento de Turismo Ecológico
1. Diretoria de Turismo Ecológico
Diretor de Turismo, Marketing e Eventos (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de turismo, marketing e eventos na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo
g) Departamento de Turismo Marketing e Eventos
1. Diretoria de Turismo Marketing e Eventos
Diretor de Unidade Esportiva (3)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 3 (três) vagas
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de unidade esportiva da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
c) Departamento de Esportes
3. Diretoria de Unidade Esportiva
Diretor de Unidade Social (4)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 4 (quatro) vagas
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de unidade social na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
c) Departamento de Assistência Social
1. Diretoria de Unidade Social (04)
Diretor de Vigilância Epidemiológica (1)
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: dirigir o departamento de vigilância epidemiológica, acompanhando a política administrativa e governamental, conforme as diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente; organizar o trabalho do

grupo de servidores que atuam no departamento de vigilância epidemiológica, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas e realizar outras tarefas afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
h) Departamento de Vigilância Epidemiológica
1. Diretoria de Vigilância Epidemiológica
Diretor de Vigilância Sanitária (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de vigilância sanitária na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
k) Departamento de Vigilância Sanitária
1. Diretoria de Vigilância Sanitária
Diretor de Zoonose (1)
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento de zoonose na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
g) Departamento de Zoonose
1. Diretoria de Zoonose
Diretor Jurídico dos Fundos Monetários (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 1.192,56
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: assessorar o chefe do departamento jurídico dos fundos monetários na execução de suas atribuições; administrar os bens públicos sob sua responsabilidade; requisitar recursos humano ou material para o funcionamento da diretoria; executar suas atribuições conforme definidas pelo seu superior hierárquico; organizar os serviços prestados por sua diretoria; informar seu superior hierárquico dos fatos ocorridos na diretoria; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da diretoria; despachar, assinar e visar todos os documentos que tramitam na diretoria; fazer com que os servidores lotados na diretoria cumpram as determinações e o estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Hidrolândia; realizar outras atividades afins.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
f) Departamento Jurídico dos Fundos Monetários
1. Diretoria Jurídica dos Fundos Monetários
Gestor do Controle Interno (1)
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 2.835,63
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município, conforme o caso, os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado , o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000 , o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000 , a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência doente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000 ; supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município; avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000; fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal; emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000; promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas; organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado; dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário; realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer; emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão; manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais

ilegalidade ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; representar o Tribunal de Contas e ao Ministério Público quando a autoridade administrativa não adotar as providencias para atuação corretiva ou instauração de tomada de contas especiais frente a irregularidades, ilegalidade, desvio de recursos públicos ou atos irregulares que constituam ato de improbidade administrativa ou infração penal, sob pena de responsabilidade solidária; prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados; coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado; receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes; acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle; verificar a correta composição da prestação de contas anual; supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação.

Fundamento legal:

Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

j) Gestor de Controle Interno

Ouvidor do Município (1)

Escolaridade mínimo: Ensino Médio Completo

Carga horária mínima: 40 horas semanais

Vencimento-base: R$ 2.555,43

Quantitativo: 1 (uma) vaga

Atribuições: receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos; receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Fundamento legal:

Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

I. Gabinete do Prefeito

e) Ouvidor (Lei 486/2014)

Procurador-Geral do Município (1)

Escolaridade Mínima: Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Carga horária mínima: 40 horas semanais

Vencimento-base: R$ 5.867,36

Quantitativo: 1 (uma) vaga

Atribuições: Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; - Firmar-se, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas tisicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município de Hidrolândia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Hidrolândia seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; - Exercer a representação judicial do Município de Hidrolândia ou de órgão da Administração Indireta; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Hidrolândia, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Hidrolândia; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Hidrolândia figure como parte; Orientar a defesa do Município de Hidrolândia e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Hidrolândia e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Hidrolândia se entender conveniente e oportuno; Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Hidrolândia; Encaminhar de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

Fundamento legal:

Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

XI. Departamento Jurídico

a) Procurador Geral do Município (Lei 455/2013)

Lei 455/2013. Art. 2º. Fica alterada a Lei nº 437/2013, que trata da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, incluindo o Departamento Jurídico, em seu bojo:

(...) LXIX - Departamento Jurídico - Procurador Geral do Município

§ 1°. O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento comissionado e será escolhido dentre advogados, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
§ 2°. O vencimento do Procurador Geral do Município será de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), nos termos da Tabela, em anexo, que é parte integrante da Lei nº 437/2013.
§ 3°. As atribuições do Procurador Geral do Município, são as seguintes:
I - Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
III - Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
IV - Firmar-se, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;
V - Exercer conjuntamente todas as funções de Procurador Jurídico;
Art. 3º - A carga horária do Procurador Jurídico e do Procurador Geral do Município é de 30 (trinta) horas semanais, admitido regime de flexibilidade de horários, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Hidrolândia, Lei 73/90 e o Estatuto da OAB, permitindo uma gratificação de produtividade, de até 100% (cem por cento) sobre o salário base de ambos os cargos.
Art. 4º. O Procurador Jurídico e o Procurador Geral do Município são impedidos de exercer, exclusivamente, a Advocacia em desfavor do Município de Hidrolândia, não constituindo-se demais impedimentos.
Art. 5º. O Cargos de Procurador Jurídico e Procurador Geral do Município, serão criados por meio da presente Lei e terá previsão na Lei Orçamentária.
IV. SECRETARIAS
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
a) Secretário de Administração e Finanças
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
a) Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
Secretário Municipal de Assistência Social
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar

ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
a) Secretário Municipal de Assistência Social
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
a) Secretário Municipal de Educação e Cultura
Secretário Municipal de Esporte e Juventude
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
a) Secretário Municipal de Esporte e Juventude
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamentação legal:
Lei 622/2017. Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
a) Secretário Municipal do Meio Ambiente
Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga

Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
a) Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
b) Chefia de Gabinete
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
a) Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
a) Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins;
Secretário Municipal de Transportes e Obras
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar

diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
a) Secretário Municipal de Transportes e Obras
Secretário Municipal de Turismo
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Carga horária mínima: 40 horas semanais
Vencimento-base: R$ 7.000,00
Quantitativo: 1 (uma) vaga
Atribuições: promover a administração superior da respectiva Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e dos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.
Fundamento legal:
Lei 622/2017, com redação dada pela Lei 654/2018: Art. 1º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, passará a ser a seguinte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA
V. Secretaria Municipal do Turismo

a) Secretário Municipal do Turismo

ANEXO II:

Tabela de cargos e vencimentos

Tipos de cargos	Vencimento | Ano 2020	Vagas
Secretário	R$ 7.000,00	11
Procuradoria Geral do Município	R$ 5.867,36	1
Gestão de Controle Interno	R$ 2.835,63	1
Ouvidoria	R$ 2.555,43	1
Chefia de Departamento	R$ 1.722,35	64
Chefia de Gabinete	R$ 1.722,35	12
Diretoria	R$ 1.192,56	94
Assessoria	R$ 1.045,00	4
Chefia de Limpeza	R$ 1.045,00	22
TOTAL DE CARGOS		**210**

ANEXO III:
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA

I. Gabinete do Prefeito
a) Chefia de Gabinete
b) Diretoria de Comunicação
c) Assessoria Parlamentar
d) Assessoria de Comunicação (03)
e) Ouvidor (Lei 486/2014)
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
a) Secretário de Administração e Finanças
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Compras e Patrimônio
1. Diretoria de Patrimônio e Compras
d) Chefia do Departamento de Fiscalização
1. Diretoria de Fiscalização
e) Chefia do Departamento de Arrecadação
1. Diretoria de Arrecadação
f) Chefia do Departamento de Pessoal
1. Diretoria de Pessoal
g) Chefia do Departamento de Tesouraria
1. Diretoria de Tesouraria
h) Chefia do Departamento de Administração
1. Diretoria de Administração
i) Chefia do Departamento de Finanças
1. Diretoria de Finanças
j) Gestor de Controle Interno
k) Chefe de Limpeza
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
a) Secretário Municipal de Educação e Cultura
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Educação
1. Diretoria de Educação Infantil (08)
2. Diretoria de Ensino Fundamental (10)
3. Diretoria de Ensino Especial
4. Chefe de Limpeza (12)
d) Chefia do Departamento de Cultura e Lazer
1. Diretoria de Música
e) Chefia do Departamento de Alimentação Escolar
1. Diretoria de Alimentação Escolar
f) Chefia do Departamento de Plano e Desenvolvimento Escolar
1. Diretoria de Plano e Desenvolvimento Escolar
g) Chefia do Departamento de Plano Estatístico Escolar
1. Diretoria de Plano Estatístico Escolar
h) Chefia do Departamento de Política Escolar
1. Diretoria de Política Escolar
i) Chefia do Departamento de Plano de Ações Articuladas
1. Diretoria de Plano de Ações Articuladas
j) Chefia do Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (Lei 489/2014)
1. Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente
a) Secretário Municipal do Meio Ambiente
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Fiscalização Ambiental
1. Diretoria de Fiscalização Ambiental
d) Chefia do Departamento de Meio Ambiente
1. Diretoria de Meio Ambiente
e) Chefia do Departamento de Proteção Ambiental
1. Diretoria de Proteção Ambiental
f) Chefia do Departamento de Controle Ambiental
1. Diretoria de Controle Ambiental
g) Chefia do Departamento de Recursos Hídricos

1. Diretoria de Recursos Hídricos
h) Chefia do Departamento de Resíduos Sólidos
1. Diretoria de Resíduos Sólidos
i) Chefe de Limpeza
V. Secretaria Municipal do Turismo
a) Secretário Municipal do Turismo
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Turismo
1. Diretoria de Turismo
d) Chefia do Departamento de Turismo Ecológico
1. Diretoria de Turismo Ecológico
e) Chefia do Departamento de Incentivo ao Turismo
1. Diretoria de Incentivo ao Turismo
f) Chefia do Departamento de Turismo de Eventos
1. Diretoria de Turismo de Eventos
g) Chefia do Departamento de Turismo Marketing e Eventos
1. Diretoria de Turismo Marketing e Eventos
h) Chefe de Limpeza
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras
a) Secretário Municipal de Transportes e Obras
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Estradas
1. Diretoria de Estradas Vicinais
d) Chefia do Departamento de Obras
1. Diretoria de Fiscalização de Obras (03)
2. Diretoria de Obras Urbanas
e) Chefia do Departamento de Transportes
1. Diretoria de Transportes
f) Chefia do Departamento de Frota
1. Diretoria de Frota
g) Chefia do Departamento de Almoxarifado
1. Diretoria de Almoxarifado
h) Chefia do Departamento de Mecânica
1. Diretoria de Mecânica
i) Chefia do Departamento de Manutenção e Reforma
1. Diretoria de Manutenção e Reforma
j) Chefe de Limpeza
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
a) Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Saúde
1. Diretoria de Saúde
d) Chefia do Departamento de Saneamento
1. Diretoria de Saneamento
e) Chefia do Departamento de Saúde Bucal
1. Diretoria de Saúde Bucal
f) Chefia do Departamento de Prevenção
1. Diretoria de Prevenção
g) Chefia do Departamento de Zoonose
1. Diretoria de Zoonose
h) Chefia do Departamento de Vigilância Epidemiológica
1. Diretoria de Vigilância Epidemiológica
i) Chefia do Departamento de Controle e Avaliação da Saúde
1. Diretoria de Controle e Avaliação da Saúde
j) Chefia do Departamento de Finanças da Saúde
1. Diretoria de Finanças da Saúde
k) Chefia do Departamento de Vigilância Sanitária
1. Diretoria de Vigilância Sanitária
l) Chefia do Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (Lei 498/2014)
1. Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos
m) Chefe de Limpeza
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social
a) Secretário Municipal de Assistência Social
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Assistência Social
1. Diretoria de Unidade Social (04)
2. Chefe de Limpeza
d) Chefia do Departamento de Apoio ao Idoso
1. Diretoria de Apoio ao Idoso
e) Chefia do Departamento de Apoio à Cidadania
1. Diretoria de Apoio à Cidadania
f) Chefia do Departamento de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais
1. Diretoria de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais
g) Chefia do Departamento de Programas Institucionais
1. Diretoria de Programas Institucionais
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
a) Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Ind. e Comércio
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Planejamento
1. Diretoria de Planejamento
d) Chefia do Departamento de Desenvolvimento
1. Diretoria de Desenvolvimento
e) Chefia do Departamento de Indústria e Comércio
1. Diretoria de Indústria e Comércio
f) Chefia do Departamento Jurídico dos Fundos Monetários
1. Diretoria Jurídica dos Fundos Monetários
g) Chefia do Departamento de Engenharia
1. Diretoria de Engenharia
h) Chefe de Limpeza
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
a) Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI
b) Chefia de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Apoio Administrativo
1. Diretoria Apoio Administrativo
d) Chefia do Departamento de Piscicultura
1. Diretoria de Piscicultura
e) Chefia do Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário
1. Diretoria de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário
f) Chefia do Departamento de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias
1. Diretoria de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias
g) Chefia do Departamento de Agricultura
1. Diretoria de Agricultura
h) Chefe de Limpeza
XI. Departamento Jurídico
a) Procurador Geral do Município (Lei 455/2013)
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins
a) Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins;
b) Chefia de Gabinete;
c) Chefia do Departamento de Iluminação Pública;
1. Diretoria de Iluminação Pública;
d) Chefia do Departamento de Serviços Públicos:
1. Diretoria de Limpeza Pública;
2. Diretoria de Roçagem;
3. Diretoria de Remoção de Entulhos.
e) Chefia do Departamento de Parques e Jardins:
1. Diretoria de Equipamentos Comunitários e Lazer;
2. Diretoria de Ajardinamento e Mudas.
f) Chefia de Limpeza.
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU
a) Secretário Municipal de Esporte e Juventude
b) Chefe de Gabinete
c) Chefia do Departamento de Esportes
1. Diretoria de Futebol
2. Diretoria de Basquete
3. Diretoria de Unidade Esportiva
d) Chefia do Departamento de Juventude
1. Diretoria de Juventude
e) Chefia do Departamento de Iniciação Esportiva
1. Diretoria de Iniciação Esportiva
f) Chefe de Limpeza

Sumário
LEI N. 716/2020, de 15 de dezembro de 2020. 1
ANEXO I: QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. 3

I. ASSESSORIAS. 3
1. Assessor de Comunicação (3) 3
2. Assessor Parlamentar (1) 3
II. CHEFIAS. 4
1. Chefe do Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário (1) 4
2. Chefe do Departamento de Administração (1) 4
3. Chefe do Departamento de Agricultura (1) 5
4. Chefe do Departamento de Alimentação Escolar (1) 5
5. Chefe do Departamento de Almoxarifado (1) 6
6. Chefe do Departamento de Apoio à Cidadania (1) 7
7. Chefe do Departamento de Apoio Administrativo (1) 7
8. Chefe do Departamento de Apoio ao Idoso (1) 8
9. Chefe do Departamento de Arrecadação (1) 8
10. Chefe do Departamento de Assistência Social (1) 9
11. Chefe do Departamento de Cadastro, Controle e Fiscalização de Benefícios Sociais (1) 9
12. Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio (1) 10
13. Chefe do Departamento de Controle Ambiental (1) 10
14. Chefe do Departamento de Controle e Avaliação da Saúde (1) 11
15. Chefe do Departamento de Cultura e Lazer (1) 12
16. Chefe do Departamento de Desenvolvimento (1) 12
17. Chefe do Departamento de Educação (1) 13
18. Chefe do Departamento de Engenharia (1) 13
19. Chefe do Departamento de Esportes (1) 14
20. Chefe do Departamento de Estradas (1) 14
21. Chefe do Departamento de Finanças (1) 15
22. Chefe do Departamento de Finanças da Saúde (1) 16
23. Chefe do Departamento de Fiscalização (1) 16
24. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental (1) 17
25. Chefia do Departamento de Frotas (1) 17
26. Chefe do Departamento de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias (1) 18
27. Chefe do Departamento de Iluminação Pública (1) 18
28. Chefe do Departamento de Incentivo ao Turismo (1) 19
29. Chefe do Departamento de Indústria e Comércio (1) 20
30. Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva (1) 20
31. Chefe do Departamento de Juventude (1) 21
32. Chefe do Departamento de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (2) 21
33. Chefe do Departamento de Manutenção e Reforma (1) 22
34. Chefe do Departamento de Mecânica (1) 23
35. Chefe do Departamento de Meio Ambiente (1) 24
36. Chefe do Departamento de Obras (1) 24
37. Chefe do Departamento de Parques e Jardins (1) 25
38. Chefe do Departamento de Pessoal (1) 25
39. Chefe do Departamento de Piscicultura (1) 26
40. Chefe do Departamento de Planejamento (1) 26
41. Chefe do Departamento de Plano de Ações Articuladas (1) 27
42. Chefe do Departamento de Plano e Desenvolvimento Escolar (1) 27
43. Chefe do Departamento de Plano Estatístico Escolar (1) 28
44. Chefe do Departamento de Política Escolar (1) 29
45. Chefe do Departamento de Prevenção (1) 29
46. Chefe do Departamento de Programas Institucionais (1) 30
47. Chefe do Departamento de Proteção Ambiental (1) 30
48. Chefe do Departamento de Recursos Hídricos (1) 31
49. Chefe do Departamento de Resíduos Sólidos (1) 31
50. Chefe do Departamento de Saneamento (1) 32
51. Chefe do Departamento de Saúde (1) 33
52. Chefe do Departamento de Saúde Bucal (1) 33
53. Chefe do Departamento de Serviços Públicos (1) 34
54. Chefe do Departamento de Tesouraria (1) 34
55. Chefe do Departamento de Transportes (1) 35
56. Chefe do Departamento de Turismo (1) 35
57. Chefe do Departamento de Turismo de Eventos (1) 36
58. Chefe do Departamento de Turismo, Marketing e Eventos (1) 36
59. Chefe do Departamento de Turismo Ecológico (1) 37
60. Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica (1) 38
61. Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária (1) 38
62. Chefe do Departamento de Zoonose (1) 39
63. Chefe do Departamento Jurídico dos Fundos Monetários (1) 39
64. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (1) 40
65. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (1) 40
66. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social (1) 41
67. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (1) 42
68. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude (1) 42
69. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio (1) 43
70. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (1) 43
71. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins (1) 44
72. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Transportes e Obras (1) 45
73. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo (1) 45
74. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (1) 46
75. Chefe de Gabinete do Prefeito (1) 46
76. Chefe de Limpeza (22) 47
III. DIRETORIAS. 48
1. Diretor de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário (1) 48
2. Diretor de Administração (1) 49
3. Diretor de Agricultura (1) 49
4. Diretor de Ajardinamento e Mudas (1) 50
5. Diretor de Alimentação Escolar (1) 51
6. Diretor de Almoxarifado (1) 51
7. Diretor de Apoio à Cidadania (1) 52
8. Diretor de Apoio Administrativo (1) 53
9. Diretoria de Apoio ao Idoso (1) 53
10. Diretor de Arrecadação (1) 54
11. Diretor de Basquete (1) 54
12. Diretor de Cadastro, Controle e Fiscalização dos Benefícios Sociais (1) 55
13. Diretor de Compras e Patrimônio (1) 56
14. Diretor de Comunicação (1) 56
15. Diretor de Controle Ambiental (1) 57
16. Diretor de Controle e Avaliação da Saúde. 57
17. Diretor de Desenvolvimento (1) 58
18. Diretor de Educação Infantil (8) 59
19. Diretor de Engenharia (1) 59
20. Diretor de Ensino Especial (1) 60
21. Diretor de Ensino Fundamental (10) 60
22. Diretor de Equipamentos Comunitários e Lazer (1) 61
23. Diretor de Estradas Vicinais (1) 62
24. Diretor de Finanças (1) 62
25. Diretor de Finanças da Saúde (1) 63
26. Diretor de Fiscalização (1) 64
27. Diretor de Fiscalização Ambiental (1) 64
28. Diretor de Fiscalização de Obras (3) 65
29. Diretor de Frotas (1) 66
30. Diretor de Futebol (1) 66
31. Diretor de Hortas Caseiras, Escolares e Comunitárias (1) 67
32. Diretor de Iluminação Pública (1) 67
33. Diretor de Incentivo ao Turismo (1) 68
34. Diretor de Indústria e Comércio (1) 69
35. Diretor de Iniciação Esportiva (1) 69
36. Diretor de Juventude (1) 70
37. Diretor de Limpeza Pública (1) 71
38. Diretor de Manutenção dos Prédios Públicos e Logradouros Públicos (2) 71
39. Diretor de Manutenção e Reforma (1) 73
40. Diretor de Mecânica (1) 73
41. Diretor de Meio Ambiente (1) 74
42. Diretor de Música (1) 74
43. Diretor de Obras Urbanas (1) 75
44. Diretor de Pessoal (1) 76
45. Diretor de Piscicultura (1) 76
46. Diretor de Planejamento (1) 77
47. Diretor de Plano de Ações Articuladas (1) 77
48. Diretor de Plano e Desenvolvimento Escolar (1) 78
49. Chefe do Departamento de Plano Estatístico Escolar (1) 79
50. Diretor de Política Escolar (1) 79

51. Diretor de Prevenção (1) 80
52. Diretor de Programas Institucionais (1) 80
53. Diretor de Proteção Ambiental (1) 81
54. Diretor de Recursos Hídricos (1) 82
55. Diretor de Remoção de Entulhos (1) 82
56. Diretor de Resíduos Sólidos (1) 83
57. Diretor de Roçagem (1) 84
58. Diretor de Saneamento (1) 84
59. Diretor de Saúde (1) 85
60. Diretor de Saúde Bucal (1) 86
61. Diretor de Tesouraria (1) 86
62. Diretor de Transportes (1) 87
63. Diretor de Turismo (1) 87
64. Diretor de Turismo de Eventos (1) 88
65. Diretor de Turismo Ecológico (1) 89
66. Diretor de Turismo, Marketing e Eventos (1) 89
67. Diretor de Unidade Esportiva (3) 90
68. Diretor de Unidade Social (4) 90
69. Diretor de Vigilância Epidemiológica (1) 91
70. Diretor de Vigilância Sanitária (1) 92
71. Diretor de Zoonose (1) 92
72. Diretor Jurídico dos Fundos Monetários (1) 93
73. Gestor do Controle Interno (1) 93
74. Ouvidor do Município (1) 95
75. Procurador-Geral do Município (1) 96
IV. SECRETARIAS. 98
1. Secretário Municipal de Administração e Finanças. 98
2. Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento. 99
3. Secretário Municipal de Assistência Social 100
4. Secretário Municipal de Educação e Cultura. 100
5. Secretário Municipal de Esporte e Juventude. 101
6. Secretário Municipal de Meio Ambiente. 102
7. Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio. 103
8. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento. 104
9. Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins. 105
10. Secretário Municipal de Transportes e Obras. 106
11. Secretário Municipal de Turismo. 107
ANEXO II: Tabela de cargos e vencimentos. 109
ANEXO III: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA. 110
I. Gabinete do Prefeito... 110
II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.. 110
III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura.. 111
IV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente.. 112
V. Secretaria Municipal do Turismo... 112
VI. Secretaria Municipal de Transportes e Obras.. 113
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento... 113
VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social.. 114
IX. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio... 115
X. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI. 116
XI. Departamento Jurídico... 116
XII. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Parques e Jardins.. 116
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJU.. 117
Sumário.. 118

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:89A68452

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI N. 717/2020, DE 15 DE DEZEMBRO de 2020.

"Reconhece de utilidade pública o Instituto de Proteção Ambiental de Goiás (IPAGO)".

O PREFEITO MUNICIPAL, faço saber que a Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º - Fica reconhecida de Utilidade Pública, por tempo indeterminado, o "Instituto de Proteção Ambiental de Goiás (IPAGO)", pessoa jurídica, entidade sem fins econômicos, sem cunho político ou partidário, inscrita no CNPJ sob o nº 10.528.526/0001-00, com sede na Rua A-19, Qd. 13, Lt. 06, Bairro da Vitória, cidade de Goiânia-Goiás, CEP: 74.477-034, que tem como objetivo: "defender o meio ambiente e promover a educação ambiental, de acordo com o determina a Legislação Ambiental e seus Decretos Leis (Lei 9.605/98; Lei 6.938/81; Dec. Lei 99.274/90)".
Art. 2º - Ficam autorizados os órgãos Municipais a colaborar, celebrar acordos e convênios com o "Instituto de Proteção Ambiental de Goiás (IPAGO).
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (15/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:FA955A8D

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI N. 718/2020, DE 15 DE DEZEMBRO de 2020.

Cria o Polo Empresarial, Industrial e Logístico, institui o Programa de Desenvolvimento Econômico Integrado (PRODES), dispõem sobre projeto, diretrizes e regulamento para Polo Empresarial, Industrial e Logístico de Hidrolândia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Capítulo I - Da Desapropriação e criação do Polo
Art. 1°. Com a finalidade social de incentivar e fomentar a economia regional, esta lei cria e regula a instalação do Polo Empresarial, Industrial e Logístico de Hidrolândia, com diretrizes, deveres e poderes autorizados pela Lei Orgânica do Município de Hidrolândia ao Poder Executivo.
Parágrafo único. Esta Lei não modifica as áreas destinadas à instalação de equipamentos de grande porte e industriais, definidos pelo Plano Diretor.
Art. 2º. A área delimitada, conforme Anexo I, não poderá ser utilizada, em qualquer hipótese, para a implantação de loteamentos populares, de chácaras, ou de abertura de loteamentos de condomínios fechados com chácaras, ficando autorizado somente sua subdivisão em loteamento para assentamento empresarial, industrial e logístico.
Parágrafo único. A área institucional oriunda desta expansão urbana terá como finalidade exclusiva a construção ou implementação de equipamentos públicos voltados ao Polo Empresarial, Industrial e Logístico de Hidrolândia.
Art. 3°. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, por Decreto, o registro da consolidação futura e definitiva do parcelamento em lotes empresariais e arruamento do Perímetro do Município referente a área efetivamente ocupada pelo Polo Empresarial, Industrial e Logístico de Hidrolândia, nos termos do Artigo 2º e Anexo I.
Capítulo II - Do PRODES e seus objetivos
Art. 4º. Fica instituído o Programa de Promoção e Desenvolvimento Econômico de Hidrolândia – PRODES – nos termos da presente Lei.
Art. 5º. O Programa de Desenvolvimento Econômico Integrado de Hidrolândia – PRODES – tem como objetivo primordial a implantação de Polos e Distritos empresariais, industriais, de logística,

centros comerciais, centros de prestação de serviços, silos e centros de armazenamento de produtos.

Capítulo III - Da implantação do PRODES

Art. 6º. Para implantação e desenvolvimento do Programa de Desenvolvimento Econômico Integrado de Hidrolândia - PRODES fica o Poder Executivo Municipal, nos casos e nas formas estabelecidos nesta Lei e na Lei Orgânica do Município, após a aprovação do Poder Legislativo, autorizado a:

I. adquirir áreas para fins de implantação de indústrias e de empreendimentos empresariais com fins industriais, comerciais, de serviços, e de logística;

II. receber, de pessoas físicas ou jurídicas, áreas que se prestem à finalidade descrita no inciso I deste artigo, mediante compensação com débitos tributários;

III. dar em comodato, permutar, vender e doar áreas ou terrenos pertencentes ao Município, adquiridos com a finalidade descrita no inciso I deste artigo;

IV. conceder o uso da superfície de áreas ou terrenos pertencentes ao Município, adquiridos com a finalidade descrita no inciso I deste artigo;

V. compromissar a venda de áreas ou terrenos desapropriados com a finalidade descrita no item I supra, quando já houver imissão de posse em favor do Município;

VI. facilitar a transferência das atividades industriais, comerciais e prestadores de serviços, atualmente implantadas, para as áreas especialmente instituídas para esse fim, com vistas a eliminar, gradativamente, casos de poluição ambiental em áreas residenciais;

VII. gerenciar ou apoiar a formação de condomínios empresariais ou comunitários que tenham como finalidade a urbanização de áreas ou distritos industriais, comerciais e de prestação de serviços, desde que obedeçam aos dispositivos da presente Lei;

VIII. definir, restringir ou expandir as áreas dos empreendimentos industriais, para fins de outorga dos incentivos fiscais e demais benefícios desta Lei, desde que exista parecer prévio e favorável do Conselho Deliberativo do PRODES;

IX. conceder incentivos fiscais e prestar os serviços elencados nesta Lei.

Capítulo IV - Da administração do PRODES

Ar. 7º. O Programa de Desenvolvimento Integrado de Hidrolândia – PRODES será administrado diretamente pelo Conselho Deliberativo, que será o Conselho para Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia.

Art. 8°. Os casos não previstos nesta Lei serão apreciados pelo Conselho Deliberativo, cabendo a este emitir parecer para apreciação e aprovação do Poder Executivo Municipal.

Art. 9°. Fica criado o Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, como órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo, o qual destina-se e compete a:

I. Planejar e propor políticas e programas de desenvolvimento socioeconômicos;

II. Analisar, sugerir e deliberar sobre os incentivos fiscais e estímulos econômicos previstos nesta Lei, bem como sobre as vendas, concessões, comodatos, permutas e doações às empresas;

III. Fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio, o cumprimento dos propósitos por parte do beneficiário e a correta aplicação dos benefícios concedidos;

IV. Fiscalizar, supervisionar e estabelecer forma e condições de concessão, ou revogação, das isenções previstas nesta Lei;

V. Analisar e deliberar acerca dos projetos de construção dos Polos Comerciais e Industriais, da fiscalização e acompanhamento das obras;

VI. Fiscalizar, supervisionar e deliberar sobre as construções, a infraestrutura e as operações que tenham finalidades comerciais, industriais, e empresariais do Polos Comerciais e Industriais;

VII. Sugerir e submeter à aprovação do Chefe do Executivo estudos para aquisição de áreas a serem desenvolvidas e parceladas;

VIII. Designar 1 (um) de seus membros para acompanhar o processo de aquisição de áreas, após aprovação do Prefeito Municipal;

IX. Estabelecer critérios e aprovar a habilitação dos candidatos à aquisição de áreas incentivadas;

X. Nomear 1 (um) de seus membros para fiscalizar e acompanhar os trabalhos de implantação ou transferências dos estabelecimentos empresariais para o distrito, devendo, mensalmente, submeter ao Conselho Deliberativo a situação existente e o cumprimento das obrigações pelos adquirentes dos lotes;

XI. Decidir sobre a aplicação de penalidades ou sanções aos adquirentes dos lotes que deixarem de cumprir as obrigações constantes desta Lei;

XII. Decidir sobre a necessidade de contratação de peritos e técnicos para emitirem pareceres nos casos exigidos;

XIII. Decidir sobre as dúvidas surgidas nos processos de comodato, permuta, venda, doação, concessão de uso da superfície, promessa de venda e habilitação de que tratam a presente Lei;

XIV. Realizar estudo e emitir parecer sobre a viabilidade de concessão dos incentivos fiscais e prestação dos serviços elencados nesta Lei, observando a previsão de retorno apreciável ao Município, em forma de criação de novos empregos e/ou participação em receitas tributárias;

XV. Tomar as medidas necessárias para outorga de Escritura das glebas de terras ou terrenos às empresas que vierem a adquiri-los do Município, ficando tal ato vinculado à inexistência de débito das mesmas junto ao erário municipal;

XVI. Elaborar o Regulamento próprio, e o Regulamento que disporá sobre a concessão de incentivos e isenções conforme artigos desta Lei e demais normas tributárias do Município de Hidrolândia;

XVII. Colocar os Regulamentos citados sob apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, por Decreto.

Art. 10. O Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, será constituído por 06 (seis) conselheiros titulares, podendo ser substituídos pelos respectivos Chefes de Gabinete por Ato dos Conselheiros, indicados e nomeados por Decreto do Prefeito com a seguinte composição:

I. O Secretário Municipal do Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio;

II. O Secretário Municipal da Administração e Finanças;

III. O Secretário Municipal do Meio Ambiente;

IV. Um representante da Associação Comercial/Industrial de Hidrolândia ou similar;

V. Um representante de Organização não Governamental;

VI. Um Procurador do Município.

Art. 11. O Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado (por seu presidente, ou pelo prefeito), ficando a sua organização e rotina de reuniões reguladas por Regimento Interno a ser elaborado pelos seus membros e homologado por Decreto do Prefeito.

§ 1º. O Conselho será presidido pelo Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio, a quem caberá o voto de desempate.

§ 2º. Por substituição aos Conselheiros, os respectivos Chefes de Gabinete possuem poder de voto.

§ 3º. Os membros do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, não receberão qualquer remuneração, sendo os seus serviços considerados relevantes.

§ 4º. O mandato dos conselheiros é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Capítulo V - Da transferência da posse e da propriedade das áreas e dos terrenos do Polo com fins industriais

Art. 12. O Município poderá transferir a posse e a propriedade das áreas e dos terrenos com fins industriais para pessoas jurídicas, devendo, para tanto, utilizar-se dos seguintes institutos:

I. doação;

II. venda;

III. permuta;

IV. promessa de venda;

V. concessão de uso da superfície.

§1º. Qualquer das opções acima deverá respeitar os seguintes critérios de comercialização:

I. Para Venda, pontuação:

a) acima de 65 (sessenta e cinco)..... 0,50% (meio por cento) do Salário Mínimo por m2

b) de 50 (cinquenta) – 62 (sessenta e dois)..... 1% (um por cento) do Salário Mínimo por m2

c) de 30 (trinta) – 49 (quarenta e nove)..... 1,5% (um e meio por cento) do Salário Mínimo por m2

d) de 0 (zero) – 24 (vinte e quatro)..... 2% (dois por cento) do Salário Mínimo por m2

II. Para Concessão de Superfície: 50% (cinquenta por cento) dos valores de venda e suas pontuações;

III. Para Promessa de Venda: 30% (trinta por cento) dos valores de venda e suas pontuações;

IV. Comodato e Permuta, deverão ser analisados, caso a caso, de acordo com os interesses de desenvolvimento econômico e social do município.

§ 2º. No caso de doação, após a apreciação da Câmara Municipal, somente será permitida quando houver um retorno apreciável de benefícios ao Município, em forma de criação de novos empregos e/ou participação em receitas tributárias, sendo obrigatória a inserção de cláusula contratual prevendo os encargos, o prazo de seu cumprimento e a forma de reversão do imóvel ao patrimônio municipal.

§ 3º. No caso de venda, será precedido de licitação, na modalidade "leilão", sendo que o preço mínimo a ser pago não poderá ser inferior ao delimitado neste artigo.

§ 4º. No caso de permuta, além das avaliações dos imóveis respectivos, deverá ser examinado, pela Secretaria competente, o real interesse do Município pela área a ser incorporada ao seu patrimônio.

§ 5º. Nos casos de comodato e concessão de uso da superfície, que poderão ser efetivados a título oneroso ou gratuito, e, somente serão permitidas quando houver um retorno apreciável de benefícios ao Município, em forma de criação de novos empregos e/ou participação em receitas tributárias, será obrigatória a inserção de cláusula contratual prevendo os encargos, as atribuições da concessionária e o prazo de sua duração.

§ 6º. Para todos os casos descritos nos parágrafos anteriores, será obrigatória a inserção de cláusula prevendo a rescisão imediata, unilateral e por escrito, do instrumento, quando houver caracterizado o não cumprimento de cláusulas contratuais e prazos, devendo ainda constar da escritura as condições de devolução do imóvel e das benfeitorias realizadas pela empresa.

Art. 13. Quando o habilitante se valer de financiamento, poderá o Município comparecer como anuente nos respectivos instrumentos, ressalvando seus direitos na relação jurídica.

Capítulo VI - Da habilitação para aquisição de lotes

Art. 14. Para habilitar na aquisição de 1 (um) ou mais imóveis, ou uso dos imóveis, bem como aos benefícios desta Lei, os interessados deverão oferecer, juntamente com o pedido, os seguintes elementos:

I. documentos oficiais que provem sua existência legal como pessoa jurídica, bem como, o capital integralizado;

II. cópia do balanço contábil do exercício anterior, se empresa já existente;

III. fotocópia ou xerox autenticada do contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Goiás e suas alterações;

IV. declaração de que conhece e se compromete a cumprir os encargos e obrigações constantes desta Lei.

Art. 15. As vendas de lotes para os candidatos, quando oferecidos pela Administração direta, serão sempre precedidos de licitação, na modalidade "Leilão", de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único. As condições para a qualificação das melhores propostas serão definidas tendo em vista os seguintes requisitos mínimos:

a) capital registrado e integralizado;
b) valor do investimento;
c) previsão de faturamento anual;
d) valor da folha de pagamento mensal;
e) volume de água a ser consumido mensalmente;
f) proveniência da matéria-prima;
g) número inicial de empregados;
h) espaço que a unidade industrial ocupará no imóvel, após sua implantação final.

Art. 16. Para o julgamento das propostas concorrentes, além do melhor preço, serão escolhidos para a aquisição do lote incentivado os licitantes que mais pontos conseguirem para as condições constantes do artigo anterior e de acordo com a tabela de pontuação do artigo 17, que também serve de critério para análise das demais modalidades de transferência imobiliária.

Art. 17. Os pontos a que se refere o artigo anterior serão atribuídos de acordo com o critério abaixo, considerando a previsão para o primeiro ano de funcionamento, contado do início de suas atividades operacionais:

a) CAPITAL

1. até 200 (duzentos) salários mínimos..... 1 ponto
2. entre 201 (duzentos e um) e 500 (quinhentos)..... 2 pontos
3. entre 501 (quinhentos e um) e 1000 (mil) ..... 5 pontos
4. entre 1001 (mil e um) e 5000 (cinco mil) ..... 10 pontos
5. acima de 5001 (cinco mil e um), para cada 15000 (quinze mil) seguintes, mais 15 pontos

b) VALOR DO INVESTIMENTO

1. A pontuação desse item segue o mesmo critério do item acima.

c) NÚMERO DE EMPREGADOS

1. até 5 (cinco) ..... 1 ponto
2. de 6 (seis) a 10 (dez) ..... 2 pontos
3. de 11 (onze) a 30 (trinta) ..... 4 pontos
4. de 31 (trinta e um) a 100 (cem)..... 10 pontos
5. a cada novos 100 (cem)..... 10 pontos

d) PROVENIÊNCIA DA MATÉRIA PRIMA

1. originária do Município..... 3 pontos
2. originária do Estado de Goiás..... 2 pontos
3. originária dos demais Estados..... 1 ponto

e) TIPO DE ATIVIDADE A SER INSTALADA

1. Transferência de atividade localizada no zoneamento permissível no
Município..... 8 pontos
2. Transferência de atividade já existente em zona industrial..... 6 pontos
3. Expansão de empresa já existente em outro distrito industrial..... 4 pontos
4. Nova empresa..... 3 pontos

f) TIPO DE ATIVIDADE A SER INSTALADA

1. logística geral e afins..... 20 pontos
2. geradora de energia limpa sem resíduos..... 40 pontos
3. automotiva e afins..... 16 pontos
4. farmacêutica / cosmética / moveleiro..... 14 pontos
5. bens de capital / eletrônicos..... 8 pontos
6. têxtil..... 7 pontos
7. outros..... 1 ponto

Capítulo VII - Dos Incentivos Fiscais e Benefícios econômicos

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder incentivos fiscais para as empresas que se instalarem no Município de Hidrolândia, em seu Polo Empresarial, Industrial e Logístico.

Art. 19. Os incentivos fiscais a que se refere o artigo anterior têm por finalidade o desenvolvimento das atividades econômicas no Município, contribuindo também, consequentemente, para o aumento da receita pública municipal e para a geração de empregos, mediante a criação e concessão de incentivos para empresas novas ou já instaladas no Município.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por "empresa nova" aquela que vier a se instalar e iniciar suas atividades dentro dos limites do Município de Hidrolândia, independentemente de já funcionar ou não em outro município, e por "empresa já instalada" aquela que possui funcionamento no Município e vier a ampliar suas instalações e atividades.

§ 2º. Não terão direito aos benefícios desta Lei os empreendimentos econômicos que, a qualquer tempo, tenham sido beneficiados com incentivos fiscais e/ou estímulos econômicos do Município e não tenham atendido aos propósitos que justificaram a sua concessão.

§ 3º. Os empreendimentos beneficiados por esta lei deverão observar toda a legislação municipal, em especial atenção as regras e diretrizes previstas no Plano Diretor, bem como zelar pela defesa, conservação e recuperação do meio ambiente, sob pena de revogação dos benefícios.

Art. 20. Objetivando o disposto no artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a conceder, a requerimento da parte interessada, ou quando entender conveniente sua intervenção na economia local e mediante parecer do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, incentivos fiscais e estímulos econômicos à empresa que se instalar ou ampliar suas instalações em Hidrolândia, gerando o aumento da arrecadação, quando houver previsão de um retorno apreciável em forma de criação de novos empregos e/ou de participação em receitas tributárias, direta ou indiretamente ao Município, nos termos desta Lei e conforme Decreto do Executivo, sendo os seguintes incentivos:

I. Venda subsidiada, concessão, permuta, comodato, e/ou doação, condicionadas, de área de terreno comprovadamente necessário à implantação ou ampliação de sua unidade industrial ou de serviços, aprovada pelo Legislativo Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de Hidrolândia;
II. Execução dos serviços de terraplenagem, comprovadamente necessários à implantação ou ampliação de sua unidade industrial ou de serviços, bem como limpeza e conservação;
III. Ressarcimento das despesas realizadas com a execução de obras em vias públicas do Município, comprovadamente necessárias à melhoria do acesso à empresa, bem como para facilitar o escoamento da sua produção, desde que as obras sejam decorrentes da implantação ou ampliação de sua unidade industrial ou de serviços;
IV. Ressarcimento das despesas realizadas com serviços e obras de infraestrutura de natureza pública no Município, comprovadamente necessárias à implantação ou ampliação de sua unidade industrial ou de serviços, mediante compensação tributária;
V. Isenção e/ou redução de Taxas decorrentes do poder de polícia ou pela prestação de serviços públicos, tais como Licença, e de Localização e/ou Funcionamento, previstas em lei;
VI. Isenção e/ou redução do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;
VII. Redução da alíquota, do Imposto sobre Serviços ISS, para até 2%, pelo período de até 10 (dez) anos, às empresas sujeitas ao ISS.
VIII. Isenção e/ou redução da Contribuição de Melhoria;
IX. Redução dos mesmos tributos à empresa contratada, responsável pela elaboração do projeto e/ou execução da obra, mesmo que executado por terceiros, conforme dispuser em regulamento;
X. Outros estímulos econômicos permitidos em lei, quando o empreendimento for considerado de relevante interesse para o Município, mediante aprovação por maioria dos membros do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia.
§ 1º. A venda, concessão, permuta, e/ou doação, previstas no inciso I deste artigo serão formalizadas por escritura pública de doação com encargo, com cláusula de inalienabilidade e impenhorabilidade se necessárias, e autorização expressa de revogação, por ato do Poder Executivo, no caso de não cumprimento dos requisitos de concessão do incentivo estabelecidos em Decreto, valendo o Decreto Revogatório para fins de registro no Cartório de Registro de Imóveis.
§ 2º. As isenções e/ou reduções de que tratam os incisos V, VI, VII, VIII e IX, deste artigo, poderão ser concedidas pelo período de até 10 (dez) anos, a partir da data de início das atividades da empresa no Município, conforme estabelecido em Decreto do Poder Executivo, Mediante Parecer do Conselho, considerando o porte da empresa, o impacto econômico no Município, a geração de empregos diretos e indiretos e o aumento da arrecadação municipal ou das transferências obrigatórias, sendo que o período de gozo dos incentivos fiscais previstos neste artigo, dependerá da soma dos pontos obtidos e obedecerá às seguintes tabelas, conforme o caso:
a) Para as novas indústrias a se implantarem, que atingirem:
1. de 7 (sete) a 10 (dez) pontos ..... 3 anos
2. de 11 (onze) a 13 (treze) pontos ..... 5 anos
3. de 14 (quatorze) a 20 (vinte) pontos ..... 7 anos
4. de 21 (vinte e um) a 30 (trinta) pontos ..... 8 anos
5. acima de 30 (trinta) pontos ..... 10 anos
b) Para as indústrias já existentes e que se transferirem para os centros industriais:
1. de 03 (três) a 05 (cinco) pontos ..... 2 anos
2. de 06 (seis) a 08 (oito) pontos ..... 3 anos
3. de 09 (nove) a 12 (doze) pontos ..... 5 anos
4. de 13 (treze) a 16 (dezesseis) pontos ..... 8 anos
5. acima de 16 (dezesseis) pontos ..... 10 anos
§ 3º. Os pontos a que se refere o parágrafo anterior serão atribuídos de acordo com o critério abaixo, considerando a previsão para o terceiro ano de funcionamento da empresa, contados do início de suas atividades operacionais:
a) VALOR DO INVESTIMENTO
1. de 1000 (mil) salários mínimos ..... 1 ponto
2. de 1002 (mil e dois) a 5000 (cinco mil) s.m. ..... 3 pontos
3. de 5002 (cinco mil e dois) a 10000 (dez mil) s.m. ..... 6 pontos
4. de 10002 (dez mil e dois) a 20000 (vinte mil) s.m. ..... 15 pontos
5. para cada 20000 (vinte mil) s.m. seguintes ..... 30 pontos
b) NÚMERO DE EMPREGADOS
1. até 30 (trinta) ..... 1 ponto
2. de 31 (trinta e um) a 50 (cinquenta) ..... 2 pontos
3. de 51 (cinquenta e um) a 100 (cem) ..... 4 pontos
4. de 101 (cento e um) a 200 (duzentos) ..... 10 pontos
5. a cada 200 (duzentos), além dos 200 iniciais ..... 15 pontos
c) FATURAMENTO MÉDIO ANUAL PREVISTO PARA O 2º ANO
1. até 5000 (cinco mil) salários mínimos ..... 1 ponto
2. de 5002 (cinco mil e dois) a 10000 (dez mil) s.m. ..... 2 pontos
3. de 10002 (dez mil e dois) a 20000 (vinte mil) s.m. ..... 4 pontos
4. de 20002 (vinte mil e dois) a 40000 (quarenta mil) s.m. ..... 10 pontos
5. para cada 40000 (quarenta mil) a mais ..... 20 pontos
d) PROVENIÊNCIA DA MATÉRIA PRIMA
1. Originária do Município ..... 5 pontos
2. Originária do Estado de Goiás ..... 4 pontos
3. Originária dos demais Estados ..... 3 pontos
4. Originária do Exterior ..... 1 ponto
e) DESTINAÇÃO FINAL DO PRODUTO
1. produto final de consumo ..... 5 pontos
2. produto intermediário ..... 3 pontos
3. produto básico ou serviços ..... 2 pontos
f) TIPO DE ATIVIDADE A SER INSTALADA
1. logística geral e afins ..... 20 pontos
2. geradora de energia limpa sem resíduos..... 20 pontos
3. automotiva e afins..... 16 pontos
4. farmacêutica / cosmética / moveleiro ..... 14 pontos
5. bens de capital / eletrônicos ..... 8 pontos
6. têxtil..... 7 pontos
7. outros ..... 1 ponto
§ 4º. Demonstrado o interesse público e após aprovação pelo Conselho Deliberativo do PRODES, poderá o Prefeito Municipal conceder ao adquirente do imóvel os incentivos fiscais elencados nesta Lei. O período de gozo de cada empresa será apurado com base em seus elementos. O(s) período(s) gozado(s) pela(s) empresa(s) instalada(s) no imóvel será(ão) abatido(s) do período fixado para a nova empresa, para que a soma dos mesmos não ultrapasse 10 (dez) anos, e o período de gozo dos incentivos será contínuo, não ensejando a compensação de anos não requeridos ou indeferidos pelo não cumprimento das exigências previstas nesta Lei.
§ 5º. Durante o período fixado para o gozo dos incentivos fiscais, as empresas deverão, anualmente, até o último dia útil do mês de março, requerer a concessão dos benefícios para o exercício em curso, informando nesta ocasião o valor do faturamento e o número médio de empregados do ano anterior, e, enviar, até o último dia útil do mês de junho, cópia da RAIS (Relação Anual de Informação Social), do balanço geral e da demonstração dos resultados, do exercício anterior, sob pena de indeferimento do requerido.
§ 6º. Excepcionalmente, poderá o empreendimento beneficiado, hipotecar ou dar em garantia o terreno recebido em doação, no caso de operações de crédito ou financiamento junto às instituições bancárias de fomento, para os fins de que trata esta Lei, mediante aprovação por maioria dos membros do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia.
§ 7º. Os incentivos previstos nesta lei incidirão uma única vez sobre cada projeto que se refira à mesma área de terreno e respectiva terraplanagem.
§ 8º. Os beneficiários desta lei, referente à elaboração dos projetos e da execução das obras de construção do empreendimento, mesmo que executado por terceiros, deverão apresentar a nota fiscal da prestação do respectivo serviço, onde constará o valor contratado, o valor do ISSQN, o valor líquido, o número desta Lei e do Decreto que regulamentou a mesma.
Art. 21. Para fazer jus aos incentivos previstos nesta Lei, as empresas interessadas deverão:
I. Apresentar no prazo máximo de 03 (três) meses, contado da data de aquisição do imóvel, os projetos completos referentes à implantação ou ampliação da unidade individual ou de serviços no Município;
II. Iniciar as obras de implantação ou ampliação da unidade industrial ou de serviços, e os serviços correlatos, no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da data de aprovação dos projetos;

III. Iniciar/ampliar o funcionamento de suas atividades econômicas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de aprovação dos respectivos projetos de construção ou ampliação, salvo os casos em que, comprovadamente, fique constatada a impossibilidade do início de suas atividades em virtude da complexidade das obras de construção civil ou da dificuldade encontrada na obtenção de autorização dos órgãos governamentais para o seu funcionamento, ficando, então, permitida a prorrogação pelo prazo necessário mediante despacho fundamentado e justificado;
IV. Admitir trabalhadores residentes em Hidrolândia, em percentual estabelecido no Decreto concessivo, salvo a contratação de mão de obra especializada não existente no Município;
V. Comprovar a inexistência de qualquer forma de poluição ambiental em seu processo produtivo ou, existindo, que foram atendidas todas as condições de controle ambiental determinados e exigidas pelos órgãos competentes;
VI. Faturar no Município toda a produção de sua unidade aqui instalada;
VII. Não destinar ou utilizar seu imóvel para outros fins, que não os constantes do ato da concessão de autorização de funcionamento da empresa;
VIII. Afixar, em até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Decreto concessivo do benefício, Placa Indicativa, conforme modelo a ser fornecido pelo Município;
IX. Não alienar o imóvel, nem parte dele, estendendo-se esta obrigação pelo período de 15 (quinze) anos, contado a partir da conclusão dos incentivos previstos nesta Lei, salvo mediante autorização legislativa específica, com o devido ressarcimento aos cofres públicos do Município, de uma única vez, dos incentivos recebidos nos termos da presente Lei, atualizados monetariamente;
X. Licenciar toda a sua frota de veículos, obrigatoriamente, no Município;
XI. Fornecer ao Poder Executivo Municipal, quando solicitada, toda a documentação necessária à apuração do cumprimento das exigências desta Lei;
XII. Facilitar o acesso, à empresa, de funcionários devidamente credenciados pela Prefeitura, a fim de fiscalizar o cumprimento das obrigações para com o Município.
Parágrafo Único. O Chefe do Executivo, para a concessão dos benefícios previstos nesta Lei, determinará a verificação das obras, pelo menos trimestralmente, visando averiguar o cumprimento do cronograma apresentado, podendo relevar eventuais atrasos decorrentes de caso fortuito ou força maior, através de deliberação do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia.
Art. 22. O requerimento dos empreendimentos econômicos interessados nos incentivos fiscais e nos estímulos econômicos estabelecidos nesta Lei deverá ser instruído com o respectivo projeto (plano de negócio) e encaminhado, mediante protocolo, para a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio.
§ 1º. O projeto (plano de negócio) de que trata este artigo conterá no mínimo:
I. Propósito do empreendimento;
II. Estudo de viabilidade econômica;
III. Os recursos a serem aplicados e as suas fontes;
IV. Cronograma de implantação;
V. Dados sobre a manutenção e/ou geração de empregos diretos, indiretos e o incremento de renda;
VI. Faturamento atual e projetado;
VII. Outras informações técnicas e financeiras necessárias à avaliação, definidas no Decreto Concessivo.
§ 2º. Para efeito de avaliação dos requerimentos interpostos, serão considerados prioritariamente:
I. Geração de empregos e renda, diretos e indiretos;
II. Ramo de atividade;
III. Montante de investimentos;
IV. Aplicação de tecnologia;
V. Efeito multiplicador da atividade;
VI. Formas associativas de produção;
VII. Obras sociais ou comunitárias;
VIII. O prazo, o mais breve possível, para o início das atividades;
IX. Empreendimentos voltados à qualidade ambiental.
§ 3º. O Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, poderá reduzir as exigências estabelecidas no § 1º deste artigo, quando se tratar de empreendimentos econômicos que venham a se instalar em incubadoras e/ou condomínios empresariais, ou em outras formas associativas de geração de emprego e renda.
§ 4º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio a orientação aos empreendedores, a análise técnica prévia do projeto, o encaminhamento de síntese dos requerimentos aos conselheiros, o auxílio dos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, o encaminhamento das providências necessárias à concretização dos atos de incentivos e de estímulos deferidos pelo Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia e a fiscalização do cumprimento da presente Lei;
§ 5º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio, por deliberação do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, poderá contratar técnicos para avaliar e opinar a respeito de projetos complexos e que necessitem de estudos mais detalhados, elaborando laudos nos quais o Conselho se baseará para emitir parecer.
§ 6º. Em se tratando de microempresa, caracterizada pela Legislação Federal, a Secretaria Municipal de Planejamento poderá viabilizar a elaboração do projeto de solicitação de incentivos fiscais e de estímulos econômicos.
Art. 23. Para a concessão dos incentivos previstos nesta Lei, as empresas interessadas deverão, por ocasião do requerimento solicitando o ressarcimento dos valores despendidos mediante compensação, apresentar todos os documentos oficiais que comprovem as despesas e investimentos realizados dentro do preço médio de mercado, compreendidos pelos projetos aprovados de construção ou ampliação de sua unidade industrial ou de serviços, bem como outros documentos exigidos pela Administração Municipal.
§ 1º. Por ocasião da solicitação de ressarcimento dos benefícios, bem como para deferimento das isenções e reduções de taxas e impostos de que trata esta Lei, deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, as competentes certidões negativas de débitos ou documentos equivalentes, referentes aos encargos tributários municipais, estaduais e federais, trabalhistas e previdenciários, bem como comprovação da capacidade jurídica da empresa através da apresentação do contrato social, CNPJ e inscrição estadual, quando for o caso, além de outros documentos por ventura exigidos pela Administração Municipal.
§ 2º. As empresas interessadas deverão, ainda, comprovar que os valores despendidos com despesas e investimentos incentivados, foram realizados dentro do preço médio de mercado, mediante apresentação de 3 (três) cotações/avaliações que os precederam.
Art. 24. A documentação relativa à comprovação das despesas e investimentos realizados será analisada pelo Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, o qual ficará incumbido de emitir o necessário parecer acerca das solicitações de incentivos e isenções previstos nesta Lei, bem como sobre a legalidade, autenticidade e legitimidade dos documentos apresentados em até 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação dos mesmos.
§ 1º. O Conselho poderá realizar vistorias e solicitar perícias técnicas para comprovar a legitimidade e idoneidade da documentação apresentada pela empresa beneficiária, devendo, por ocasião da emissão do parecer, certificar-se que as despesas e investimentos foram realizados dentro do preço médio de mercado.
§ 2º. O parecer de que trata o *caput* deverá ser vistado, com exaração do necessário "ciente/de acordo", pelo Presidente do Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia, sujeito a determinações e vedações deste.
§ 3º. O ressarcimento dos incentivos de que trata a presente Lei fica limitado ao valor total das despesas e investimentos efetivamente realizados e comprovados pela empresa e aprovados pela Administração Municipal, corrigido monetariamente pelo INPC/FGV ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.
Art. 25. O valor do ressarcimento mensal devido à empresa será analisado e calculado pelo Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia e aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 26. A Secretaria de Finanças deverá manter o rígido controle das parcelas mensais reembolsadas e de sua dedução do montante comprovadamente apresentado pela empresa e aprovado pelo Chefe do Executivo, calculada anualmente, sempre de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação pertinente.
Art. 27. Os benefícios previstos nesta Lei serão concedidos à empresa que se instalar ou já funcionar em áreas incentivadas do Município.
§ 1º. As áreas incentivadas, para os efeitos desta Lei, serão aquelas assim definidas por Lei específica.
§ 2º. Poderão ser concedidos os benefícios previstos nesta Lei à empresa que se instalar fora das áreas incentivadas, desde que mediante aprovação do Chefe do Executivo, através de despacho justificado e fundamentado, concedidos então sob a responsabilidade deste.
Art. 28. Todos os benefícios outorgados pela presente Lei serão revogados pelo Chefe do Executivo, quando constatado o seguinte:
I. Paralisação das atividades da empresa por mais de 3 (três) meses, durante o mesmo exercício fiscal, salvo se decorrente de caso fortuito ou força maior;
II. Índices de capacidade ociosa de produção superiores a 70% (setenta por cento) por mais de 6 (seis) meses, durante o mesmo exercício fiscal, após o primeiro ano de funcionamento da empresa;
III. Inobservância do cronograma de obras, sem justo motivo;
IV. Transferência do estabelecimento para outro município;
V. Falência da empresa beneficiária.
VI. Embaraço à averiguação dos requisitos necessários à fruição dos benefícios desta Lei.

Capítulo VIII - Das penalidades

Art. 29. O não cumprimento das disposições desta Lei acarretará a retomada do imóvel pela Prefeitura Municipal, que reembolsará a empresa pelo valor das parcelas pagas, devidamente corrigido com base na Unidade Fiscal do Município de Hidrolândia (UFMA), e mais o valor da caução, sem qualquer correção ou ajuste.
§1º. No caso de a empresa ter sido beneficiada pelos serviços descritos no inciso IV, do artigo 20, desta Lei, deverá reembolsar o Município pelo valor gasto com os mesmos, devidamente atualizado.
§2º. Do total apurado para fins de reembolso, será abatido o percentual de 20% (vinte por cento), relativo à multa pelo descumprimento das obrigações contidas na presente Lei.
Art. 30. As empresas que se beneficiarem dos incentivos e não cumprirem com as obrigações e finalidades desta Lei, terão os valores tributários restabelecidos por lançamentos de ofício e cobrados com os respectivos acréscimos legais.
Parágrafo único. As empresas e seus sócios, quando integrantes de outra pessoa jurídica que não cumprirem as exigências desta Lei ficarão impedidas de se habilitarem a novos incentivos pelo prazo de 10 (dez) anos.
Art. 31. O Poder Executivo Municipal poderá, através de Decreto, baixar normas julgadas indispensáveis à aplicação desta Lei, objetivando a preservação dos interesses do Município e, também, das empresas.
Parágrafo Único. Fica vedada a instalação de qualquer tipo de estabelecimento industrial e/ou comercial, que possa produzir poluição aos mananciais de água, bem como poluição atmosférica que gere odor excessivo.
Art. 32. Para cumprir os objetivos previstos nesta lei, fica o Poder Executivo autorizado a desapropriar, negociar ou comprar área de terras destinadas aos fins desta Lei, pelo prazo de 3 (três) anos, mediante prévia avaliação e autorização legislativa.
Art. 33. As microempresas e empresas de pequeno porte já sediadas no Município e instaladas em prédios alugados que adquirirem área de terra para construção de sede própria, também farão jus aos benefícios desta Lei, desde que observados todos os seus termos.
Parágrafo Único. Para os efeitos deste artigo consideram-se microempresas e empresas de pequeno porte as assim definidas na Lei Complementar Nacional nº 123/2006.
Art. 34. Os Decretos de concessão do benefício deverão demonstrar, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, as formas de compensação da renúncia fiscal existente caso a caso.
Art. 35. Até que seja constituído o Conselho de que trata esta lei, os pareceres sobre os pedidos de incentivo fiscal serão feitos pela Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio.
Art. 36. A título de constituição de fundos para incentivo ao desenvolvimento e infraestrutura para o comércio e indústria será destinado ao Fundo Monetário da Infra Estrutura, Indústria e Comércio, instituído pela Lei n° 437/2013, o percentual de 10% (dez por cento) da arrecadação tributária, e sobre taxas e licenças de estabelecimento e funcionamento comercial e industrial do Município de Hidrolândia.
Parágrafo Único. Os recursos provenientes da alienação das áreas Industriais e Comerciais, de propriedade do município de Hidrolândia, serão destinados ao fundo monetário da Infraestrutura, Indústria e Comércio de Hidrolândia.
Art. 37. Fica criada a Taxa de Manutenção do Fundo Monetário da Infra Estrutura, Indústria e Comércio, que será de 1,0% (um por cento) sobre a base de cálculo bruta passível de tributação, desconsiderando o incentivo e isenção que a empresa anuente possa ter direito, e que será passível de isenção total ou parcial conforme parâmetros postos nesta lei, em Regulamento e pelo Conselho de Desenvolvimento do Comércio e Indústria de Hidrolândia.
Parágrafo Único. Terão direito às isenções ou incentivos previstos nesta Lei, as empresas que aderirem aos critérios respectivos, aos que forem regulamentados, e que contribuírem com a Taxa de Manutenção prevista no *caput*.
Art. 38. Fica ainda o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial, limitado e necessário ao empenhamento das despesas que surjam desta Lei, e que será classificado no orçamento geral do município dentro de sua respectiva função, subfunção, programa, ação, elemento e fonte, podendo ser utilizada como recurso a anulação de fontes e dotações orçamentárias não utilizáveis no exercício, as quais serão especificadas no ato de abertura do crédito.
Art. 39. São partes integrantes desta lei, o Anexo I com Certidão de Registro do Imóvel retro especificado, Memorial Descritivo e mapa, e o Regulamento nominado Anexo II, com seus subanexos I e II, que fazem parte do Regulamento.
Art. 40. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (15/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 15/12/2020.

Sebastião Matias Neto
Secretário de Adm. Finanças

REGULAMENTO PARA CESSÃO DE TERRENOS INDUSTRIAIS

Prefeitura Municipal de Hidrolândia

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento será implementado pela liquidação da Prefeitura Municipal de Hidrolândia, pelo Poder Executivo, que se obriga a cumprir e a fazer cumprir os dispositivos nele fixados.
Art. 2º. As áreas lotes ou loteamentos industriais de prioridade ou sob administração do Poder Executivo e da Prefeitura de Hidrolândia são destinados a implantação de Empresas em geral, conforme projeto, e sua ocupação será regida por Lei, por este regulamento, revogadas as disposições em contrário.
Parágrafo Único. A liquidação da Prefeitura de Hidrolândia, terão o prazo de até 12 meses para regularizar a situação das áreas cuja destinação não atenda aos requisitos deste artigo.
Art. 3º. A liquidação da Prefeitura de Hidrolândia terá competência para decidir sobre pedidos de terrenos, em processo devidamente instruído, depois de conhecer o parecer dos departamentos técnicos da Prefeitura, definido adiante, o qual obrigatoriamente estará fundão neste regulamento.
Art. 4º. Os terrenos somente serão vendidos a pessoas jurídicas devidamente constituídas que comprovem a sua regularidade jurídico-fiscal em processo administrativo próprio junto à Prefeitura de Hidrolândia.
Parágrafo Único. Em nenhuma hipótese, qualquer terreno seja dado para utilização formal da liquidação da Prefeitura de Hidrolândia em processo administrativo regular, observadas as prescrições do art. 3º.

Art. 5º Os processos administrativos a que se refere o artigo anterior serão protocolados na Prefeitura de Hidrolândia. Os documentos exigidos obedecerão 03 (três) etapas distintas, a saber:

I. ETAPA 1º (Para Emissão Da Pré-Reserva)

a) Preenchimento, na integra da "carta de intenção".

b) Preenchimento do formulário das pessoas físicas dos diretores e dos detentores do controle do capital social.

c) Layout de ocupação do terreno pretendido (planta de situação), com indicação das edificações, depósitos a céu-aberto, pátio de manobra, estacionamento e áreas livres prevista na escala 1: 100.

d) Prazo de entrega da pré-reserva: até 05 (cinco) dias. Validade da pré-reserva: 30 (trinta) dias.

II. ETAPA 2ª (Para Emissão da Reserva)

a) Atestado de Idoneidade Financeira, passado por 01 (um) Banco, para o(s) diretor(es), e empresa (salvo empresa nova),

b) Cópia do Ato Constitutivo e Alterações;

c) Cópia da ficha de Inscrição no CGC (MF);

d) Cópia da ficha de Inscrição Estadual;

e) Cópia da ficha de Inscrição Municipal;

f) Cópia dos 03 (três) últimos balanços (somente para empresas já constituídas);

g) Certidões Negativas de Débito para com as fazendas públicas Federal, Estadual e Municipal (salvo empresas novas);

h) Parecer Técnico da Licença Prévia do Órgão Competente;

i) Prazo de Entrega da reserva: Até 25 (vinte e cinco) dias. Validade da reserva: 60 (sessenta) dias.

III. ETAPA 3ª (Etapa emissão do compromisso ou escritura para concessão real de uso)

a) Projeto de Viabilidade Econômica e Financeira (Cap. VI);

b) Projeto Executivo de Engenharia (ANEXO II).

§ 1º. A Liquidação da Prefeitura de Hidrolândia, após ouvir os departamentos técnicos da companhia, poderão exigir da empresa interessada a apresentação de documentos complementares.

§ 2º. O Protocolo Geral da Prefeitura não formalizará processos cuja documentação esteja incompleta.

§ 3º. Aos documentos, estudos e projetos das empresas que sejam submetidos à Prefeitura de Hidrolândia, para habilitação à aquisição de terrenos industriais, era atribuído o caráter de sigilo "confidencial".

CAPÍTULO II - DO ROTEIRO DE PROVIDÊNCIAS

Art. 6º. Para pleitear, habilitar-se e adquirir um terreno Empresarial e/ou industrial de propriedade ou sob administração da Prefeitura de Hidrolândia, as empresas interessadas deverão obter ao roteiro de providências do Anexo I deste regulamento.

CAPÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO DOS PROJETOS

Art. 7º. Para efeito de análise e de aprovação de projetos para assentamento em áreas industriais de propriedade ou sob administração da Prefeitura de Hidrolândia, fica instituído o laudo de julgamento, que serão consubstanciados em pareceres dos departamentos técnicos e submetidos à homologação da liquidação.

Art. 8º. Os departamentos técnicos da Prefeitura de Hidrolândia prestarão informações sobre o andamento da análise dos projetos aos interessados, quando solicitados.

Art. 9º. No decorrer da análise, poderão os departamentos técnicos da Prefeitura convocar os responsáveis pelos projetos para a prestação de esclarecimento que julgarem necessários.

Art. 10. Do ponto de vista técnico, os projetos serão enquadrados, sem prejuízo de outros aspectos com rigorosa observância do zoneamento, uso do solo, e ou setorização da área ou loteamento empresarial e/ou industrial, visando a proteção ambiental, a eficiente utilização da infraestrutura existente, e a máxima compatibilidade do projeto empresarial e/ou industrial com o projeto urbanístico da área ou loteamento industrial demandado.

Art. 11. Sem prejuízo de outras considerações, o projeto Empresarial/Industrial será enquadrado, do ponto de vista econômico, a partir de análise da solidez financeira e patrimonial da empresa; com base na consistência e fidedignidade do estudo de mercado do projeto; na verificação da realidade e coerência das projeções financeiras; na avaliação da rentabilidade e da capacidade de pagamento; na avaliação do grau de prioridade do projeto para a região e na consideração de novos empregos e de tributos gerados.

Art. 12. Do ponto de vista jurídico, o enquadramento dependerá, além de outros aspectos, da situação fiscal e legal da empresa, relativamente à constituição, objetivos sociais e condições operacionais, da situação regular perante o registro do comercio, fazendas públicas, Bancos, e entidade governamentais especializadas, que exerçam controle sobre determinadas atividades industriais e, ainda, da verificação de inexistência de procedimento judicial que possa comprometer as atividades da empresa.

Art. 13. Os projetos não enquadrados receberão justificação técnica e, a pedido dos interessados, poderão ser oferecidas sugestões para a sua reformulação ou relocalização, conforme o caso. Em se tratando de exigências da área jurídica, será sustentada através de parecer conclusivo que defina a viabilidade ou não de atendimento à pretensão da empresa.

Art. 14. A empresa deverá respeitar a criação dos postos de trabalho previsto no projeto e mantê-los por mínimo 3 (três) anos, facultando à Prefeitura Municipal elementos que permitam a sua verificação, sempre que esta os solicite. Os projetos considerados elegíveis serão hierarquizados com base nos seguintes critérios:

I. Em apreciação serão considerados no mínimo 05 pontos de trabalho.

II. O preenchimento de postos de trabalho nas empresas será efetuado de Forma a que estes sejam naturais ou residentes em Hidrolândia, salvo, se por escassez de mão de obra ou de técnicos especializados, não for possível encontrá-los no município de Hidrolândia.

III. Em função do montante anual com salários e residentes em Hidrolândia.

IV. Em função do recurso financeiro que fizerem ao mercado local.

V. Em função dos efeitos indiretos na economia do município.

CAPÍTULO IV - DO PROJETO DE ENGENHARIA

Art. 15. Feito o enquadramento do anteprojeto (carta de Intenção e Anexos) e formalizada a reserva do terreno empresarial e/ou industrial, a empresa deverá, dentro do prazo estabelecido, apresentar o projeto de engenharia em 1 (uma) via e CD (cópia em autoridade), observando as normas complementares constantes do Anexo II e a condição do Parágrafo 3º, Art. 5º, desse regulamento.

Art. 16 A aprovação dos projetos técnicos de engenharia, para implantação nas áreas industriais de propriedade ou sob administração da Prefeitura de Hidrolândia, não implica, para esta, em qualquer parcela de responsabilidade pelas soluções apresentadas.

Art. 17. Os projetos deverão ser assinados pela empresa proprietária e por profissionais habilitados e registrados no CREA.

CAPÍTULO V - DO PROJETO DE VIABILIDADE ECONÔMICA

Art. 18. Para habilitar-se à aquisição de um terreno industrial, depois de ter o seu anteprojeto enquadrado, a empresa deverá apresentar, juntamente com o projeto de engenharia, o projeto de viabilidade econômica, em mídia eletrônica (CD) e uma via impressa.

Art. 19. O projeto de viabilidade econômica deverá ser assinado pela empresa proprietária e por profissionais habilitado e registro no CORECON/GO.

Art. 20. A Prefeitura de Hidrolândia receberá a cópia de projeto de viabilidade econômica produzido para o atendimento a instituições de crédito, desde que em seu conteúdo estejam presentes as seguintes abordagens:

a) Objetivos Gerais e Específicos;

b) Considerações sobre o mercado;

c) Engenharia do projeto:

1. Seleção e Descrição do Processo de Produção;

2. Fluxograma da Produção;

3. Especificação Geral dos Equipamentos de Obras e do Funcionamento;

4. Construções e sua Distribuição no Terreno.

d) Estudo de Tamanho e Localização;

e) Investimentos

1. Composição e volume dos investimentos em Capital Fixo;

2. Estimativa do Capital Circulante;

3. Cronograma dos Investimentos;

4. Orçamento de Custos e Receitas;

f) Fluxo de Caixa do Empreendimento;

g) Fluxo de Caixa Operacional;

h) Financiamento;

i) Rentabilidade e Capacidade de Pagamento;

j) Cronograma Físico-Financeiro;

1. Estrutura Funcional;
2. Aspectos Legais, Jurídicos e Institucionais;
3. Comercialização e Marketing.

CAPÍTULO VI - DA OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 21. Os requentes das áreas, após o comunicado da Prefeitura, terão um prazo de 60 (sessenta) dias para iniciar as edificações da empresa.

§ 1º. Terão um prazo de 12 (doze) à 36 (trinta e seis) meses, para a conclusão da obra.

§ 2º. O não cumprimento dos prazos e obrigações previstos no presente regulamento pela empresa, por culpa que lhes seja imputável em exclusivo, implicará a reversão do terreno e de todas as benfeitorias para o município de Hidrolândia, independentemente de interpelação judicial.

Art. 22. A área jurídica na Prefeitura dará conhecimento da minuta de escritura à empresa interessada antes de remetê-lo para o cartório de notas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO VII - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Os projetos deverão ser executados com plena observância das especificações com que foi aprovado, sendo indispensável à prévia anuência da Prefeitura para a efetivação de modificações julgadas necessárias.

Art. 24. As obras de execução dos projetos industriais só poderão ser iniciadas depois de formalizada a entrega da área respectiva e de conformidade com o cronograma físico aprovado.

Art. 25. Todas as obras de implantação, expansão, relocalização ou modernizações industriais, nas áreas de propriedade ou sob administração da Prefeitura serão objeto de fiscalização obrigatória dos departamentos técnicos da Prefeitura, através de sua equipe de auxiliares.

Art. 26. Nenhuma empresa poderá iniciar a execução do seu projeto sem o respectivo alvará de construção expedido pelo departamento de assentamento industrial e econômico da Prefeitura.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Para os efeitos desse regulamento entende-se como área industrial aquela que seja compreendida no âmbito do loteamento de propriedade ou sob a administração da Prefeitura, ainda que sirva para abrigar também serviços auxiliares às indústrias (apoio).

Art. 28. As normas desse regulamento poderão ser complementadas, se necessário, no caso de convênios que porventura venham acontecer para a administração pela Prefeitura de áreas ou loteamento industriais.

Art. 29. O presente regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos em reunião formal da liquidação, no âmbito da sua competência estatutária.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (15/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:C581423D

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI N. 719/2020, DE 15 DE DEZEMBRO de 2020.

> "Altera a Lei Municipal nº 640/2018, Plano Plurianual – PPA para o quadriênio 2018-2021 e autoriza alterações no anexo I, da Lei Municipal nº 707/2020, Lei de Diretrizes Orçamentários, inserindo modificações relativas ao exercício de 2021 e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL, faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1 º - Esta Lei altera o Plano Plurianual para o exercício de 2021 e seguintes, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, na forma do Anexo I, da presente lei, que passa fazer parte do PPA (Plano Plurianual).

Parágrafo único. Serão realizadas pelo Poder Executivo, as adaptações necessárias no Anexo I, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Municipal n. 707/2020, a fim de garantir compatibilidade daquele, com os valores e programas resultantes das alterações aqui inseridas no Anexo I do Plano Plurianual, Lei 640/2018, de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 2º - O Poder Executivo ajustará as metas aos valores aprovados pela Câmara Municipal para cada programa e ação que constarão do Orçamento de 2021.

Art. 3º - As codificações de programas e ações deste Plano serão observadas nas leis de diretrizes orçamentárias, nas leis orçamentárias anuais e nos projetos que as modifiquem.

Art. 4º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado criar e reajustar os valores dos Programas e Ações constantes no anexo - I do presente projeto do Plano Plurianual para o Exercício de 2021.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (15/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:EFA9A304

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI N. 720/2020, DE 15 DE DEZEMBRO de 2020.

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de HIDROLÂNDIA, para o exercício financeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de HIDROLÂNDIA, para o exercício financeiro de 2021, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCA E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 118.766.694,15 (cento e dezoitos milhões setecentos e sessenta e seis mil seiscentos e noventa e quatro reais e quinze centavos).

Art. 3º. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAL
RECEITA TRIBUTÁRIA	8.591.146,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	4.999.050,00
RECEITA PATRIMONIAL	4.555.446,00
RECEITA INDUSTRIAL	37.750,00
RECEITA SERVIÇOS	393.435,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	78.249.029,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	8.583.785,15
SUB-TOTAL	**105.409.641,15**
ALIENAÇÃO DE BENS	61.567,00
TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL	21.823.897,00
SUB-TOTAL	**21.885.464,00**
(R) DEDUÇÕES DA RECEITA	-8.528.411,00
SUB-TOTAL	**-8.528.411,00**
TOTAL GERAL	**118.766.694,15**

Art. 4º. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º. A Despesa total fixada é no valor R$ 118.766.694,15 (cento e dezoitos milhões setecentos e sessenta e seis mil seiscentos e noventa e quatro reais e quinze centavos).

I - Orçamento fiscal em R$ 111.346.949,15 (cento e onze milhões trezentos e quarenta e seis mil novecentos e quarenta e nove reais e quinze centavos).

II - Orçamento da seguridade social em R$ 7.419.745,00 (sete milhões quatrocentos e dezenove mil setecentos e quarenta e cinco reais).

Art. 6º. A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I - Por Órgãos/Unidade:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	4.559.824,27		4.559.824,27
GABINETE DO PREFEITO	2.908.450,00		2.908.450,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	11.775.506,55		11.775.506,55
SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	18.326.170,33		18.326.170,33
RESERVA DE CONTIGENCIA	650.936,00		650.936,00
SEC.MUN. PLAN. DESENVOLVIME. INDUSTRIA E COMERCIO	1.290.176,00		1.290.176,00
SEC. MUN. DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO-SEMAGRI	1.295.230,00		1.295.230,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	787.370,00		787.370,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS E	16.623.967,00		16.623.967,00
SEC. MUN. SERV URB, ILUM. PUBLICA, PARQ. JARDINS	10.019.477,00		10.019.477,00
FUNDEB	13.977.159,00		13.977.159,00
INSTITUTO PREV.E ASSIST.DE HIDROLANDIA		7.419.745,00	7.419.745,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	21.142.995,00		21.142.995,00
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLECENTE-FMCA	136.479,00		136.479,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS	5.664.179,00		5.664.179,00
FUMTUR	617.800,00		617.800,00
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	1.127.800,00		1.127.800,00
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DOS IDOSOS	443.430,00		443.430,00
TOTAL GERAL	**111.346.949,15**	**7.419.745,00**	**118.766.694,15**

CAPÍTULO III

DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:

a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100 % (cem por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;

b) decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 100 % (cem por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;

c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações, até o limite de 100 % (cem por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal.

d) decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa deste que atenda a categoria econômica a ser reduzida.

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 8º. Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (15/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:B7B11FDE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI N. 721/2020, DE 16 DE DEZEMBRO de 2020.

Inclui art. 34-A na Lei 642/2018, que "Institui o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Hidrolândia/GO" e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Inclui-se na Lei 642/2018 o art. 34-A, com o seguinte teor:

Art. 34-A. O(a) servidor(a) efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Hidrolândia terá direito ao recebimento mensal de auxílio alimentação, na importância de 40% (quarenta por cento) do valor referente ao menor salário-base dos cargos efetivos da Câmara (CE-01), devidamente atualizado pela revisão geral anual dos vencimentos, a partir da respectiva data-base.

§1º. O auxílio de que trata o *caput* é de natureza indenizatória, não se incorpora ao vencimento e não é incluído na base de cálculo da contribuição previdenciária dos servidores.

§2º. O recebimento do auxílio condiciona-se ao efetivo exercício das atividades do servidor, não sendo devido durante períodos de licenças, remuneradas ou não.

Art. 2º. A presente lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2021, revogando disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (16/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 16/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:7973C075

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI complementar N. 09/2020, DE 10 de novembro de 2020.

Dispõe sobre denominação de logradouros públicos e dá outras providências.

EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS, faço saber que a Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam denominados os logradouros públicos, dispostos no rol abaixo, da seguinte forma:
Escola Municipal de Música Herculano Buenos Teles, situada no pátio da Escola Municipal José Amâncio de Souza Pinto, Avenida Antônio Mendonça, Qd. "A", Lt. 10, nº 664, Setor Central, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Escola Municipal Professora Argemira Matias Teles, localizada no Setor Bela Vista, sito na Rua dos Cravos, AMP 2, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Praça Dona Carmozina Alves dos Santos, sito na Área Verde 1, do Bairro Nazaré, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Praça Geraldo Elias Martins Primo, sito na Área Verde 3, do Bairro Nazaré, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Praça Pastor Jorge da Conceição, sito na Área Verde 2, do Bairro Nazaré, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Praça Kleber Robson dos Santos, sito na APM 2, setor denominado Village dos Ipês, nesta Cidade de Hidrolândia/GO.
Praça Ademar Avelino de Araújo, sito na AV 1, setor denominado Vitta, nesta Cidade de Hidrolândia/GO.
Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte. (10/11/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 10/11/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:1FFFF848

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI complementar N. 10/2020, DE 08 de DEZembro de 2020.

Dispõe sobre a alteração do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Hidrolândia, Goiás, conforme Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faço saber que a**Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinteLei Complementar:
Art. 1º.O*caput*e os §§ 1º, 2º e 3º doart. 80, daLei Municipal nº 220 de junho de 2004 passama vigorar com a seguinteredação:
Art. 80. Ospercentuaisdacontribuição funcional,calculada sobrearemuneração do servidor segurado ativo e inativo ou pensionista, bem como oda contribuição patronal,descontadoda folha mensal dos servidores segurados ativospelo ente,a seremrepassadosao IPAHI serãoosdeterminadospor esta lei, podendo seralterados,segundo a necessidade verificada através deavaliaçõesatuariais.
§1º- A contribuição previdenciária funcional a ser cobrada dos servidores efetivos ativos de qualquer dos Poderes do Município, suas autarquias e fundações, será no percentual de 14% (quatorze por cento) incidentes sobre a sua remuneração de contribuição.

§2º. A contribuição previdenciária funcional a ser cobrada dos aposentados e pensionistas de qualquer dos Poderes do Município, suas autarquias e fundações, será no percentual de 14% (quatorze por cento), incidentes sobre a parcela dos proventos de aposentadoria e das pensões concedidas pelo IPAHI que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS;

§3º - A contribuição previdenciária patronal, composta de custeio normal e suplementar para custeio do déficit atuarial, deverá ser implantada por ato do Chefe do Poder Executivo, de forma a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, com fundamento em Avaliação Atuarial realizada pelo IPAHI.

Art. 2º. As alíquotas de contribuição previstas na presente Lei passam a vigorar após decorridos 90 (noventa) dias da sua publicação, ficando o início da vigência prorrogado ao primeiro dia do mês subsequente caso a noventena não se encerre no último dia do mês.

Parágrafo único. Até o início da vigência da alíquota de que trata a presente lei, permanecem inalteradas as atuais alíquotas.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 533/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (08/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 08/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:EA76246E

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI complementar N. 11/2020, DE 15 de DEZembro de 2020.

Dispõe sobre as alterações no Regime Próprio de Previdência Social e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Hidrolândia, Goiás, conforme Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, faço saber que a Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 220 de junho de 2004 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 13. ……
I - Quanto ao servidor:
a) aposentadoria por invalidez;
b) aposentadoria compulsória; e
c) aposentadoria voluntária.
II - Quanto ao dependente:
a) pensão por morte."

Art. 2º. A Lei Municipal nº 73 de 24 de dezembro de 1.990 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 41.
……..

II – Auxílios:
……
……
……
b) auxílio-doença;

……
…….....
….....……
d) salário-maternidade;
e) auxílio-reclusão. ”

“Art. 50. Será devido o salário-família, em forma de benefício estatutário e custeado pelo Tesouro Municipal, em cotas mensais, ao servidor de baixa renda, assim considerado aquele que receba remuneração, subsídio ou provento mensal igual ou inferior ao valor definido pelo RGPS, na proporção do número de filhos e equiparados, de até quatorze anos de idade ou inválidos.
§ 1º. Para os efeitos desta lei complementar, consideram-se:
I. Filhos: aqueles naturais ou adotivos, nos termos do art. 227, §6º da Constituição Federal;
II. Equiparados: os filhos de cônjuges ou companheiros; os netos, comprovadamente residentes com e sob responsabilidade de servidor(a) público municipal; os menores sob guarda judicial de servidor(a) público deste Município.
§2º. O valor da remuneração, subsídio ou provento para fins de classificação do servidor como de baixa renda será revisto na mesma data e na mesma proporção em que for reajustado pelo RGPS.
§3º. O aposentado por invalidez ou por idade, e os demais aposentados com 65 (sessenta e cinco) anos de idade, ou mais, se do sexo masculino; ou 60 (sessenta) anos de idade, ou mais, se do sexo feminino, terão direito ao salário-família pago juntamente com a aposentadoria.
§4º. A invalidez do filho, ou equiparado, maior de quatorze anos de idade, deve ser comprovada por laudo médico pericial.
§5º. Quando pai e mãe forem servidores públicos municipais efetivos, o benefício do salário-família será pago somente a um deles: se coabitarem, à mãe; se separados, ainda que de fato, ou divorciados, ao que tiver a guarda dos filhos, ou for deles o lar de referência.
§6º. O pagamento do salário-família ficará condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho, ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e comprovação de frequência à escola.
§7º. A não apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola, do filho ou equiparado, implicará na suspensão do benefício, até que a documentação seja apresentada.
§8º. Não será devido o salário-família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e a sua reativação, salvo se comprovada a frequência escolar regular no período.
§9º. O direito ao salário-família cessa:
I - pela morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;
II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;
III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou
IV - pela exoneração, demissão ou falecimento do servidor.
§10. As cotas de salário-família não serão incorporadas, para quaisquer efeitos, à remuneração ou ao benefício, à exceção do art. 50, §2º.

“SUB-SEÇÃO II
DO AUXÍLIO-DOENÇA
Art. 52. O auxílio-doença será custeado pelo Tesouro Municipal e será devido ao servidor que ficar incapacitado para o trabalho em decorrência de acidente ou doença, e consistirá numa renda mensal correspondente à última remuneração de contribuição do servidor.
§1º. O auxílio-doença será concedido, a pedido ou de ofício, com base em exame médico-pericial que definirá o prazo de afastamento, que não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias em cada perícia.
§2º. O período máximo para manutenção do benefício é de 2 (dois) anos ininterruptos, quando poderá, à critério da Junta Médica Oficial, ser convertido em aposentadoria por invalidez permanente.
§3º. O servidor em gozo de auxílio-doença ficará obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se aos exames, tratamentos e processos de reabilitação profissional proporcionados pelo Município, à exceção de tratamentos cirúrgicos.
§4º. Caso o servidor esteja sujeito ao processo de reabilitação profissional, previsto no parágrafo anterior, para o exercício de outra atividade, o benefício do auxílio-doença somente cessará quando estiver habilitado para o desempenho da nova função.
§5º. Não será devido auxílio-doença ao servidor que ingressar no cargo já portador de doença ou lesão invocada como causa para a concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença, ou lesão, em decorrência do exercício das atividades atinentes ao cargo efetivo.
§6º. No curso do afastamento, o(a) servidor(a) abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada de caráter incompatível com a limitação que ensejou a concessão do benefício, sob pena de cancelamento do auxílio-doença e perda dos valores percebidos durante o período em que manteve a atividade remunerada incompatível com a percepção do auxílio.
§7º. Os procedimentos cirúrgicos estéticos não poderão ser fundamento para a concessão de auxílio-doença.
§ 8º. Cada unidade orçamentária municipal poderá arcar com as despesas referentes ao pagamento do presente benefício aos seus servidores.
§ 9º. O pagamento do benefício aos servidores cedidos caberá ao órgão a quem competir o pagamento da remuneração usual, salvo ajuste em sentido contrário e escrito entre os órgãos cedente e cessionário.”

Art. 52-A. O servidor em gozo de auxílio-doença, insusceptível de readaptação para exercício do seu cargo, ou de outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, será aposentado por invalidez.
§1º. Em caso de acúmulo de cargos, o servidor será afastado em relação à atividade para a qual estiver incapacitado, devendo a perícia médica ser conhecedora de todas as atividades e cargos que exerça aquele.
§2º. Se nos cargos acumulados o servidor exercer a mesma atividade, deverá deles ser afastado, com base no laudo médico pericial.”

“SUB-SEÇÃO IV
DO SALÁRIO-MATERNIDADE
Art. 53-A. Será devido salário-maternidade à segurada gestante e à adotante, em forma de benefício estatutário e custeado pelo Tesouro Municipal, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, com início, no primeiro caso, entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste e no segundo caso, da concessão da guarda judicial para fins de adoção.
§1º. Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante exame médico pericial.
§2º. O salário-maternidade consistirá numa renda mensal igual à última remuneração da segurada.
§3º. Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.
§4º. Em caso de natimorto será devido o salário-maternidade por 30 (trinta) dias.
§5º. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.
§6º. O salário-maternidade não poderá ser acumulado com benefício por incapacidade.
§7º. O pagamento do benefício às servidoras cedidas caberá ao órgão a quem competir o pagamento da remuneração usual, salvo ajuste em sentido contrário e escrito entre os órgãos cedente e cessionário.

“SUB-SEÇÃO V
DO AUXÍLIO-RECLUSÃO
Art. 53-B. O auxílio-reclusão será custeado pelo Tesouro Municipal e concedido aos dependentes do servidor recolhido à prisão que não perceba remuneração dos cofres públicos, nem esteja em gozo de auxílio-doença ou de aposentadoria, desde que a última remuneração ou subsídio do cargo efetivo seja igual ou inferior ao valor limite definido no âmbito do RGPS.
§1º. O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal correspondente à 91% (noventa e um por cento) da última remuneração de contribuição do cargo efetivo do servidor recluso.

§2º. O valor limite referido no caput será corrigido pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do RGPS.
§3º. O benefício de auxílio-reclusão será devido aos dependentes do servidor recluso a partir da data:
I – em que o segurado preso deixar de receber remuneração decorrente do seu cargo, quando requerida até 30 (trinta) dias depois deste.

II – do requerimento, quando postulado após o prazo previsto no inciso anterior.
§4º. O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado que se habilitarem.
§5º. Na hipótese de fuga do servidor, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver evadido.
§6º. Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de servidor e de dependentes, serão exigidos:
I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao servidor pelos cofres públicos em razão da prisão; e
II - certidão, emitida pela autoridade competente, sobre o efetivo recolhimento do servidor à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, devendo tal documento ser renovado trimestralmente.
§7º. Caso o servidor venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser deduzido do referido ressarcimento, ou restituído ao Ente, pelo servidor ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de atualização até a efetiva devolução.
§8º. Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.
§9º. Se o servidor preso vier a falecer na prisão, o benefício de auxílio-reclusão será convertido em pensão por morte.
§10º. Cada unidade orçamentária municipal poderá arcar com as despesas referentes ao pagamento do presente benefício aos seus servidores.
§ 11º. O pagamento do benefício dos servidores cedidos caberá ao órgão a quem competir o pagamento da remuneração usual, salvo ajuste em sentido contrário e escrito entre os órgãos cedente e cessionário."

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam expressamente revogados os artigos 39, 40, 41, 42, 42-A, 43, 44, 45, 46, 47, 57, 62 e o inciso II, do art. 67-C, todos da Lei Municipal nº 220, de 30 de junho de 2004 e ainda o artigo 51 e o parágrafo único, do art. 74, da Lei Municipal nº 73 de 24 de dezembro de 1990 e demais disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (15/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:D7DFBFD7

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI

lEI cOMPLEMENTAR N. 12/2020, DE 16 DE DEZEMBRO de 2020.

"Dispõe sobre denominação de logradouros públicos e dá outras providências. "

O PREFEITO MUNICIPAL
Faço saber que a**Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinteLei Complementar:

Art. 1º. Ficam denominados os logradouros públicos, dispostos abaixo, da seguinte forma:
Cemitério Municipal Sebastião Bento de Araújo (Trincão), localizado na Rua, Florismundo Pires, s/nº, Setor Central, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Complexo Esportivo Napoleão Francisco de Paula (Pulico), composto por: piscina semiolímpica, pista de skate e o Ginásio Esportivo Capitão Rui Gabriel dos Santos, ambos localizados na Rua Professor Jurandir Agostinho, Setor Central, nesta cidade de Hidrolândia/GO.
Lavanderia do Hospital Municipal Carla Batista Rodrigues, localizada na Rua José Horácio, Praça Dirce Alves Pereira, Bairro Nazaré, Hidrolândia, Goiás.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis 183/2002 e 476/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (16/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Publicado no placar desta prefeitura
Em: 16/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm. Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:1D2BD1BB

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO

DECRETO Nº 413/2020, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020

Concede Aposentadoria por *Idade e Tempo de Contribuição* ao(a) servidor(a) Silvânia Aguiar de Almeida e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Hidrolândia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º– Fica concedido o benefício previdenciário de *Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição - especial Magistério,* em favor de **SILVÂNIA AGUIAR DE ALMEIDA**, inscrita no CPF sob o nº 781.410.871-34, matrícula nº 4451, servidor(a) público(a) desta municipalidade, ocupante do cargo de Professor PIII, sendo os proventos integrais fixados conforme seguem:

Salário base	R$ 3.238,62
Quinquênios (25%)	R$ 809,65
Gratificação de Titularidade (15%)	R$ 485,79
Proventos de aposentadoria	**R$ 4.534,06**

Art. 2º - A aposentadoria enquadra-se no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 c/c art. 10, §7º da Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c artigo 21 da Lei Municipal n.º 220/2004. Os proventos serão reajustados pela regra da paridade.

Art. 3º – O pagamento do benefício de Aposentadoria fica a cargo do IPAHI, conforme dispõe a Lei municipal nº 220/2004.

Art. 4º – O presente Ato Administrativo Complexo depende de homologação e registro, pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM/GO, para que surta seus completos efeitos jurídicos.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2020.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Certifico que a presente Portaria foi publicada no PLACAR de avisos da Prefeitura de Hidrolândia em 10/12/2020.

Servidor/Matrícula
Prefeitura Municipal

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:3B820714

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO

DECRETO Nº 415/2020 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020

"Declara nulidade de Ato Administrativo e da outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 36, Incisos I e V, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a administração pública pode rever seus atos em até cinco anos, principalmente os nulos ou anuláveis;

CONSIDERANDO que não houve o procedimento administrativo preconizado na Lei Orgânica do Município, e que o documento jurídico não foi realizado sob a supervisão da assessoria municipal, levando em erro o Chefe do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. – Declara nulo em razão de vícios insanáveis, por falta dos procedimentos legais que o deviam anteceder, o instrumento de cessão de imóvel irregularmente firmado com o Centro Cultural Hidrolandense.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito Municipal

Certifico que foi publicado nesta data no site da prefeitura, http://www.hidrolandia.go.gov.br/ (Legislação) Hidrolândia, 14/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:7B781E6A

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO

DECRETO Nº 417/2020, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.

Concede Aposentadoria por *Idade e Tempo de Contribuição* ao(a) servidor(a) Joel Alves dos Santos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Hidrolândia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º– Fica concedido o benefício previdenciário de *Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição,* em favor de **JOEL ALVES DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF sob o nº 167.595.911-00, matrícula nº 3651, servidor público desta municipalidade, ocupante do cargo de Motorista "D", sendo os proventos integrais fixados conforme seguem:

Salário base	R$ 1.769,64
Biênio (30%)	R$ 530,89
Proventos de aposentadoria	**R$ 2.300,53**

Art. 2º - A aposentadoria enquadra-se no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, c/c art. 10, §7º da Emenda Constitucional nº 103/2019, c/c artigo 21 da Lei Municipal n.º 220/2004. Os proventos serão reajustados pela regra da paridade.

Art. 3º – O pagamento do benefício de Aposentadoria fica a cargo do IPAHI, conforme dispõe a Lei municipal nº 220/2004.

Art. 4º – O presente Ato Administrativo Complexo depende de registro, pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM/GO, para que surta seus completos efeitos jurídicos.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2020.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE

Certifico que a presente Portaria foi publicada no PLACAR de avisos da Prefeitura de Hidrolândia em 14/12/2020.

_____
Servidor/Matrícula
Prefeitura Municipal

Prefeito

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:B662C527

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO

Decreto nº 418/2020 Hidrolândia/GO 15 de dezembro de 2020.

"Altera as alíquotas de contribuição previdenciária com o Regime Próprio de Previdência de Hidrolândia e dá outras providências. "

O Prefeito de Hidrolândia, Estado de Goiás, com fundamento na Lei Municipal Nº 533/2014 de 12 de dezembro de 2014, art. 4º,

DECRETA:

Art. 1º A contribuição previdenciária dos Poderes Executivo e Legislativo, incidente sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores efetivos ativos, será de:

§1º - 16% (Dezesseis por cento), referente ao **custo normal já incluso a taxa de administração do IPAHI.**

§2º - 4% (Quatro por cento), referente ao **custo suplementar** no ano de 2020, sendo que nos anos seguintes deverá automaticamente ser modificado conforme o plano de custeio apresentado na tabela abaixo:

Período	Custo Normal Mensal + Taxa de Administração Mensal	Custo Suplementar Mensal	Alíquota Patronal Total
2020	16,00%	4,00%	20,00%
2021	16,00%	4,00%	20,00%
2022	16,00%	20,00%	36,00%
2023	16,00%	30,00%	46,00%
2024	16,00%	38,00%	54,00%
2025	16,00%	37,00%	53,00%
2026	16,00%	36,00%	52,00%
2027	16,00%	35,00%	51,00%
2028	16,00%	34,00%	50,00%
2029	16,00%	33,00%	49,00%
2030	16,00%	30,50%	46,50%
2031	16,00%	29,00%	45,00%
2032	16,00%	28,00%	44,00%
2033 à 2054	16,00%	28,55%	44,55%

Art. 2º A cobrança da contribuição previdenciária prevista neste Decreto deverá ser exigida no primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.

Parágrafo único. Até o início da cobrança da contribuição previdenciária de que trata este artigo, permanecem inalteradas as alíquotas vigentes.
Art. 3° Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Certifico que foi publicado nesta data no site da prefeitura, http://www.hidrolandia.go.gov.br/ (Legislação) Hidrolândia, 15/12/2020.

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:1F1AD34E

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO

DECRETO N° 421/2020 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

Concede o benefício de *Pensão por Morte*, em decorrência do falecimento da servidora Adriana Núbia de Oliveira Aquino, em favor de Gabriel de Oliveira Aquino.

O Prefeito do Município de Hidrolândia, no uso da competência e atribuições que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º- Fica concedido o benefício previdenciário de *Pensão por Morte,* em decorrência do falecimento, em 18/11/2020, do(a) servidor(a) público(a) municipal **ADRIANA NÚBIA DE OLIVEIRA AQUINO**, inscrito(a) no CPF sob o nº 658.726.901-00, matrícula nº 37901, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo - Serviços Gerais, em favor do filho, **GABRIEL DE OLIVEIRA AQUINO**, inscrito(a) no CPF sob o nº 100.194.441-09, menor impúbere, representado pelo irmão, **HUMBERTO DE FREITAS OLIVEIRA NETO,** inscrito(a) no CPF sob o nº 063.387.091-99, sendo os proventos integrais fixados conforme seguem:

Vencimento	R$ 1.091,92
Adicional Biênio 2%	R$ 21,84
Proventos de Pensão	**R$ 1.113,76**
Beneficiário único - 100% cotas	**R$ 1.113,76**

Art. 2º - A Pensão por Morte enquadra-se artigo 40, §7º, inciso II, da Constituição Federal, c/c art. 23, §8º da EC 103/2019, c/c arts. 48 a 56 da Lei Municipal nº 220/2004.

Parágrafo único: O reajuste dos proventos de pensão far-se-á pela preservação do valor real.

Art. 3º - O pagamento do benefício de *Pensão por Morte* fica a cargo do Fundo de Previdência do Município de Hidrolândia – IPAHI, conforme dispõe a Lei Municipal nº 220/2004.

Art. 4º - O benefício previdenciário ora implantado será temporário e extinguir-se-á com a maioridade do beneficiário, nos termos do art. 52, II, da Lei Municipal nº 220/04, alterada pela Lei nº 286/2004, o que dar-se-á em **16/4/2025**.

Art. 5º - O presente Ato Administrativo Complexo depende de registro, pelo competente Tribunal de Contas, para que surta seus completos efeitos jurídicos.

Art. 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 18 de novembro de 2020, data do óbito da segurada.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito Municipal

Certifico que a presente Portaria foi publicada no PLACAR de avisos da Prefeitura de Hidrolândia em 15/12/2020.

_____
Servidor/Matrícula
Prefeitura Municipal

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:E006BBC6

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO

DECRETO Nº 430/2020, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre ponto facultativo nas repartições públicas municipais e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Hidrolândia**, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 36, inciso V da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1° - Nas repartições públicas do Poder Público Municipal, o ponto será facultativo a partir do dia 21 a 31 de dezembro de 2020, véspera de Natal e Ano Novo, respectivamente.
Parágrafo Único - O disposto neste decreto não se aplica às repartições em que, por sua natureza, houver necessidade de funcionamento ininterrupto, e também a Secretaria de Administração e Finanças, por se tratar de ano de transição de governo municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

Publique-se; Registre-se; e, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Hidrolândia, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte. (18/12/2020)

PAULO SÉRGIO DE REZENDE
Prefeito

Certifico que foi publicado no site desta Prefeitura, http://www.hidrolandia.go.gov.br/ (Legislação)

Hidrolândia, 18/12/2020

SEBASTIÃO MATIAS NETO
Secretário de Adm

Publicado por:
Marli Soares
Código Identificador:EA2C0903

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INDIARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
AVISO DE REVOGAÇÃO CARTA CONVITE N°018/2020

Edital Carta Convite Nº 018/2020. Processo nº 5172/2020. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL MILITARIZADA ELIZABETH BARDHOT DUARTE DE ALMEIDA, CONFORME CRONOGRAMA E PLANILHA EM ANEXO. A presidente da CPL de Indiara-GO decide revogar o processo licitatório, por motivos do não comparecimento de no mínimo 03 (três) empresas habilitadas, sendo assim declarado frustrado o certame. REVOGO o edital. Demais informações a Comissão de Licitação, está à disposição para esclarecimentos, sito na Rua Mizael Machado, s/n, centro, Indiara, Goiás.

Indiara, Goiás, aos 21 de Dezembro de 2020.

SHEILA FERNANDES PEREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Sheila Fernandes Pereira
Código Identificador:EA29F8A2

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPORÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ-GO
DECRETO Nº 438/2020

Iporá - GO, 17 de dezembro de 2020.

"DECRETA PONTO FACULTATIVO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÉNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPORÁ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:
Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo aos servidores públicos Municipal do dia 24 de dezembro ao dia 03 de janeiro de 2021.
§ 1º - Não se incluem no presente decreto os servidores lotados nos serviços emergenciais de saúde e limpeza pública.
§ 2º - Excluem-se, também, desse decreto os servidores da força tarefa da operação tapa-buracos lotados na secretaria de obras do município.
Art. 2º - A partir de 04 de janeiro de 2021 o atendimento voltará ao expediente normal, qual seja, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.
Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Iporá, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês de dezembro de 2021.

SAMUEL MARTINS DE QUEIROZ
Prefeito de Iporá

Publicado por:
Huender de Paula Silva
Código Identificador:902AD829

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 928/2020

PORTARIA Nº 928/2020 LAGOA SANTA-GO, 21 DE DEZEMBRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, de conformidade com o disposto no art. 64, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município e no interesse da Administração,

RESOLVE:

I – Fica EXONERADA do Cargo de SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA a Srta. PRISCILLA STRONGREN, inscrita no CPF/MF sob nº. 006.029.681-00 constante da Lei Complementar Municipal Nº 003/2012 de 02 de JANEIRO de 2012.
II – Determino ao Departamento de Recursos Humanos, que promova a exclusão do nome da servidora ora nomeada nas folhas de presença e de pagamento.
III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos vinte e um de dezembro do ano de dois mil e vinte (21.12.2020).

NUCIA KELLY DE FREITAS OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:94A12AB5

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 929/2020

PORTARIA Nº 929/2020 LAGOA SANTA-GO, 21 DE DEZEMBRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, de conformidade com o disposto no art. 64, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município e no interesse da Administração,

RESOLVE:

I – Fica NOMEADA para ocupar o Cargo em Comissão de TESOUREIRO a Srta. PRISCILLA STRONGREN, inscrita no CPF/MF sob nº. 006.029.681-00, constante da Lei Complementar Municipal Nº 003/2012 de 02 de JANEIRO de 2012.
II – Determino ao Departamento de Recursos Humanos, que promova a exclusão do nome da servidora ora nomeada nas folhas de presença e de pagamento.
III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos vinte e um de dezembro do ano de dois mil e vinte (21.12.2020).

NUCIA KELLY DE FREITAS OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:481CF58C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MAMBAI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 108/2017

CONTRATANTE: Município de Mambaí; CONTRATADO: Fênix Processamento de Dados Ltda.; Processo: 20170072/2017; Pregão Presencial: 024/2017; OBJETO: Prorrogação do contrato referente a Contratação de empresa para prestação de serviço de locação e manutenção de sistemas específicos para o município de Mambaí – Goiás, pelo prazo de 82 (oitenta e dois) dias, vigência: 11/10/2020 a 31/12/2020, valor total do contrato: R$ 7.941,00 (Sete mil e novecentos e quarenta e um reais); Data de assinatura: 09/10/2020. Assinam: Joaquim Barbosa Filho, prefeito municipal e Fênix Processamento de Dados Ltda. Amparo Legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

Mambaí, 21 de dezembro de 2020.

SOLANGE ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Joab Silva Pereira
Código Identificador:ADAE440D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 109/2017

CONTRATANTE: Município de Mambaí; CONTRATADO: Centi Soluções Ltda.; Processo: 20170072/2017; Pregão Presencial: 024/2017; OBJETO: Prorrogação do contrato referente a contratação de empresa para assessoramento técnico e serviços de licença de uso de sistema de gestão de arrecadação, compras/licitação e portal cidadão para o município de Mambaí – Goiás, pelo prazo de 82 (oitenta e dois) dias, vigência: 11/10/2020 a 31/12/2020, valor total do contrato: R$ 7.950,00 (Sete mil e novecentos e cinquenta reais); Data de assinatura: 09/10/2020. Assinam: Joaquim Barbosa Filho, prefeito municipal e Centi Soluções Ltda. Amparo Legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

Mambaí, 21 de dezembro de 2020

SOLANGE ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Joab Silva Pereira
Código Identificador:DD474CA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE REAJUSTE DO CONTRATO N.º 109/2020

CONTRATANTE: Município de Mambaí;CONTRATADOPosto Glória Eireli; Processo: 20200008/2020; Pregão Presencial: 008/2020; OBJETO: Reajuste do contrato de empresa para fornecimento de combustível para abastecimento em Goiânia – Goiás, afim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais Secretarias do Município de Mambaí – Goiás, Vigência: 16/11/2020 à 31/12/2020; Valor total do ReajusteR$ 25.117,47 (Vinte e cinco mil e cento e dezessete reais e quarenta e sete centavos); Data de assinatura : 16/11/2020. Assinam: Joaquim Barbosa Filho, Prefeito Municipal ePosto Glória Eireli. Amparo Legal: Art. 57, ll e Art. 65, inciso II, letra "d"da Lei n°8.666/1993.

Mambaí, 21 de dezembro de 2020.

SOLANGE ALVES DE OLIVEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Joab Silva Pereira
Código Identificador:98994EAF

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO Nº 0501/2020

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO

Processo Nº: 3438/2020
Termo de Rescisão Nº: 0501/2017
Modalidade: Inexigibilidade
Espécie: Credeciamento

Contratante: Fundo Municipal de Saúde
Contratados: LIDIA DIAS DE CASTRO

Objeto: Prestação de serviço de Cirurgião Dentista junto a equipe do PSF, com Carga horaria de 40 horas semanais.

Valor total:

Vigência: de 01/01/2018 a 17/11/2020
Data da Assinatura: 19/11/2020

Dos Signatários:
Pelo Contratante: Joelma Arbues Carneiro
Pelos Contratados: LIDIA DIAS DE CASTRO

Gabinete da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Montes Claros de Goiás/GO, 17 de Novembro de 2020

JOELMA ARBUES CARNEIRO
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Juliana Delurdes Bernades Machado
Código Identificador:9C751B68

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU DO NORTE

GABINETE DA PREFEITA
MONTIVIDIU DO NORTE - DECRETO Nº 249/2020

> "Dispõe sobre a exoneração de ocupantes de cargo comissionados, agentes políticos, responsáveis por secretarias e departamentos de diretorias municipais e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de Montividiu do Norte, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais.
Decreta:
Art. 1º. Ficam exonerados todos os ocupantes de cargo em comissão, agentes políticos, responsáveis por secretarias e departamentos de diretorias municipais relacionados abaixo:
Deocleciano Aires Sobrinho
Elexandro Gomes Ferreira
Geralina Maria Pereira
Glauciane José da Silva
Ilma Pereira de Souza
Jacilene Martins de Paiva Aires
Jacira Martins Fernandes Paiva

Jasmo Antonio de Resende
José Alves Teixeira
Josimar da Silva Marques Alves
Juliane Oliveira Santos e Silva
Lilian Daiane dos Santos Parente Nobrega
Maria Imê Bispo Barreira
Oneides Freire Pereira
Osvaldo José de Souza Neto
Raquete Moreira da Silva
Suelma Alves Bernardes
Wanderlei Modesto
Wellington José Borges
Art. 5º. Este decreto entra em vigor a partir do dia 31 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU DO NORTE, ESTADO DE GOIÁS, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE (21/12/2020).

JACIRA MARTINS FERNANDES PAIVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Juliane Oliveira Santos e Silva
Código Identificador:467B7F99

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSÂMEDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº686/2020
O Município de Mossâmedes faz saber que no dia 21/12/2020, que foi aberto o processo de dispensa de licitação, visando aquisição de brinquedos adotando o critério de menor preço.

Mossâmedes-Goiás, 21 de dezembro de 2020

RAQUEL MARCELINO DOS SANTOS
Departamento de Compras.

Publicado por:
Nara da Silva Moreira
Código Identificador:2F3681A8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

CONTRATO nº. 150/2020
REFERENTE AO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO nº. 16642/2019
OBJETO: Credenciamento para profissional da saúde como Médico Clínico Geral.
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde – do Município de Nerópolis - GO.
CONTRATADO: JARDEL BARRETO PIRES AMARAL
CPF nº. 049.076.955-19
VALOR TOTAL: R$ 10.400 (dez mil e quatrocentos reais).
VIGÊNCIA: 07/12/2020 à 31/12/2020.

Nerópolis-GO, 04/12/2020.

JOSÉ DOMINGOS P. GONÇALVES
Pregoeiro.

Publicado por:
Ezio Matheus Carneiro de Oliveira
Código Identificador:E05F5267

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO DA CARTA CONVITE Nº 013/2020

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS-GO**, através desta Comissão levam ao conhecimento dos interessados que, a Licitação na modalidade **CARTA CONVITE Nº 013/2020**, que tem por objeto: Contrataçãode empresa do ramo, para prestação de serviços de Digitalização, preparação, indexação, certificado digital, remontagem de processos, carga de imagens e fornecimento de software GED (gestão eletrônica de documentos), dos balancetes de 2017 a 2020, dos arquivos do FMS do Município de Nerópolis-GO. Com data de abertura da sessão para o dia 29/12/2020 às 13:30hs, **FICA ADIADA** "***Sine die***", em razão de alterações editalicias, sendo necessária a retificação do Edital para posterior publicação e designação de nova sessão.

Nerópolis-GO, aos 21 de dezembro de 2020.

JOSÉ DOMINGOS PEREIRA GONÇALVES.
Pregoeiro.

Publicado por:
José Domingos Pereira Gonçalves
Código Identificador:2883314E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMEIRAS

FMS
EXTRATO 4° ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 99/2018 FMS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 99/2018. **PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0002467/2018,** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 003/2018. CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIAS. CONTRATADO: **SR.ª ELAINE CRISTINA BARCELOS**; **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO TERMO ADITIVO**; CONSTITUI O OBJETO DESTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DO CONTRATO FMS N. 99/2018, FIRMADO AOS 27 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2018, BEM COMO REAJUSTA O VALOR PELO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC NO PERCENTUAL DE 5,20%, CONFORME C.I. SMS N. 1500/2020 E PARECER JURÍDICO N. 1127/2020, OCASIÃO EM QUE O *"CAPUT"* DA CLÁUSULA TERCEIRA E A CLÁUSULA SÉTIMA DO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, QUE CUIDAM "DO VALOR E DO PAGAMENTO" E DA "DA VIGÊNCIA DO CONTRATO", RESPECTIVAMENTE, PASSARÃO A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**; O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 45.173,03 (QUARENTA E CINCO MIL CENTO E SETENTA E TRÊS REAIS),** SENDO **R$ 14.551,20 (CATORZE MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS)** REFERENTE AO CONTRATO ORIGINARIO, **R$ 14.922,92 (CATORZE MIL NOVECENTOS E VINTE E DOIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)** ADVINDOS DA PRORROGAÇÃO DO 2° TERMO ADITIVO, (COM CORREÇÃO INPC DE 2,5546% ACUMULADO 12 (DOZE) MESES) E **R$ 15.698,91 (QUINZE MIL SEISCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS)** REFERENTE À PRORROGAÇÃO ADVINDA DO/PELO 4º TERMO ADITIVO, CONSIDERANDO O REAJUSTE DE 5,20% DO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC, PERFAZENDO-SE 11 (ONZE) PARCELAS IGUAIS E SUCESSIVAS DE **R$ 1.308.24 (MIL TREZENTOS E OITO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)** E 01 (UMA) PARCELA DE **R$ 1.308,27 (MIL TREZENTOS E OITO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS).**CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO; ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **03**

(TRÊS) ANOS, COM INÍCIO A PARTIR DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, SENDO 01 (UM) ANO REFERENTE AO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, 01 (UM) ANO REFERENTE À PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 2° TERMO ADITIVO, E 01 (UM) ANO ADVINDO DA PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 4° TERMO ADITIVO CUJA VIGÊNCIA FICARÁ COMPREENDIDA DE 27/12/2020 A 26/12/2021; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO NOS TERMOS DO ART. 57 DA LEI N. 8.666/93, OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**; PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO A QUE SE REFERE O PRESENTE TERMO ADITIVO. **SIGNÁTARIOS: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JÚNIOR - SECRETÁRIO E SR.ª ELAINE CRISTINA BARCELOS.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:2D1AA84C

FMS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 169/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS **Nº 169/2020**, **PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 5147/2019,** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 001/2020**, MEDIANTE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;** CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS E, DO OUTRO LADO, A **SRA. *FERNANDA ALBERNAZ DE RESENDE MARQUES;* CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO;** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE/DA ENFERMEIRA **FERNANDA ALBERNAZ DE RESENDE MARQUES**, CREDENCIADA ATRAVÉS DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 001/2020, PARA ATENDIMENTO/ATENDER NAS UNIDADES DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS, COM PLANTÕES DE 12/H, CONFORME DETERMINADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂCIA SANITÁRIA.**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO;** O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 45.120,00 (QUARENTA E CINCO MIL CENTO E VINTE REAIS),** PERFAZENDO-SE O/UM VALOR MENSAL DE **R$ 3.760,00 (TRÊS MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS). CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS;** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO AS EXPENSAS DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **55.01.10.301.2023.2.057.3.3.90.34 E 55.01.10.302.2028.2.222.3.3.90.34;CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO;** ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **01 (UM) ANO**, COM INÍCIO/CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER RENOVADO POR IGUAL PERÍODO OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**SIGNÁTARIOS:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR E **SRA. FERNANDA ALBERNAZ DE RESENDE MARQUES.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:D4425069

FMS
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 118/2019 FMS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS **Nº 118/2019**, **PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 329/2019, E EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 02/2019 MEDIANTE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS E, DO OUTRO LADO, O **SRA. ELIANE SILVA DE MORAIS; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO**; CONSTITUI O OBJETO DESTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DO CONTRATO FMS N. 118/2019, FIRMADO AOS 23 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2019, BEM COMO REAJUSTA O VALOR PELO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC NO PERCENTUAL DE 5,20%, CONFORME C.I. SMS N. 1470/2020 E PARECER JURÍDICO N. 1099/2020, OCASIÃO EM QUE O *"CAPUT"* DA CLÁUSULA TERCEIRA E A CLÁUSULA SÉTIMA DO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, QUE CUIDAM "DO VALOR E DO PAGAMENTO" E DA "DA VIGÊNCIA DO CONTRATO", RESPECTIVAMENTE, PASSARÃO A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**; O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 126.434.30 (CENTO E VINTE E SEIS MIL QUATROCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E TRINTA CENTAVOS),** SENDO **R$ 64.627,20 (SESSENTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E VINTE E SETE REAIS E VINTE CENTAVOS)** REFERENTE AO CONTRATO ORIGINARIO, 1º E 2ª T.A. TENDO EM VISTA A VARIAÇÃO DEVIDO AO ACRÉSCIMO E RETIRADA DE PERCENTUAL NO PATAMAR DE 40% ("GRATIFICAÇÃO – COVID – 19"), E **R$ 61.807.10 (SESSENTA E UM MIL OITOCENTOS E SETE REAIS E DEZ CENTAVOS)** REFERENTE À PRORROGAÇÃO ADVINDA DO/PELO 4º TERMO ADITIVO, CONSIDERANDO O REAJUSTE DE 5,20% DO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC, PERFAZENDO-SE 11 (ONZE) PARCELAS IGUAIS E SUCESSIVAS DE **R$ 5.150.59 (CINCO MIL CENTO E CINQUENTA REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS)** E 01 (UMA) PARCELA DE **R$ 5.150,61 (CINCO MIL CENTO E CINQUENTA REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS).CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**; ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **02 (DOIS) ANOS**, COM INÍCIO A PARTIR DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, SENDO 01 (UM) ANO REFERENTE AO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO E 01 (UM) ANO ADVINDO DA PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 4° TERMO ADITIVO CUJA VIGÊNCIA FICARÁ COMPREENDIDA DE 23/12/2020 A 22/12/2021; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO NOS TERMOS DO ART. 57 DA LEI N. 8.666/93, OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**; PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO A QUE SE REFERE O PRESENTE TERMO ADITIVO.**SIGNÁTARIOS:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR E **SRA. ELIANE SILVA DE MORAIS.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:91572215

FMS
EXTRATO DO 8° ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 86/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS **Nº 86/2018**. **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 2467/2018** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 003/2018**, MEDIANTE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.** CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIAS. CONTRATADO**: SR.ª ELLEN FERREIRA LOPES; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO**; CONSTITUI O OBJETO DESTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DO CONTRATO FMS N. 86/2018, FIRMADO AOS 07 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2018, BEM COMO REAJUSTA O VALOR PELO ACUMULADO DE 12

(DOZE) MESES DO INPC NO PERCENTUAL DE 5,20%, CONFORME C.I. SMS N. 1468/2020 E PARECER JURÍDICO N. 1110/2020, OCASIÃO EM QUE O *"CAPUT"* DA CLÁUSULA TERCEIRA E A CLÁUSULA SÉTIMA DO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, QUE CUIDAM "DO VALOR E DO PAGAMENTO" E DA "DA VIGÊNCIA DO CONTRATO", RESPECTIVAMENTE, PASSARÃO A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**; O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 153.045,01 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL E QUARENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO),** SENDO **R$ 47.722,56 (QUARENTA E SETE MIL SETECENTOS E VINTE E DOIS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS)** REFERENTE AO CONTRATO ORIGINARIO, **R$ 53.835,81 (CINQUENTA E TRÊS MIL OITOCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS)** ADVINDOS DA PRORROGAÇÃO DO 3° TERMO ADITIVO, (COM CORREÇÃO INPC DE 2,5546% ACUMULADO 12 (DOZE) MESES), E AINDA O ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO DE 40% [5º E 6º T.A. ("GRATIFICAÇÃO COVID-19")] E **R$ 51.486,64 (CINQUENTA E UM MIL QUATROCENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS)** REFERENTE À PRORROGAÇÃO ADVINDA DO/PELO 8º TERMO ADITIVO, CONSIDERANDO O REAJUSTE DE 5,20% DO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC, PERFAZENDO-SE 11 (ONZE) PARCELAS IGUAIS E SUCESSIVAS DE **R$ 4.290.55 (QUATRO MIL DUZENTOS E NOVENTA REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)** E 01 (UMA) PARCELA DE **R$ 4.290,59 (QUATRO MIL DUZENTOS E NOVENTA REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**; ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **03 (TRÊS) ANOS**, COM INÍCIO A PARTIR DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, SENDO 01 (UM) ANO REFERENTE AO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, 01 (UM) ANO REFERENTE À PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 3° TERMO ADITIVO, E 01 (UM) ANO ADVINDO DA PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 8° TERMO ADITIVO CUJA VIGÊNCIA FICARÁ COMPREENDIDA DE 07/12/2020 A 06/12/2021; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO NOS TERMOS DO ART. 57 DA LEI N. 8.666/93, OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**; PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO A QUE SE REFERE O PRESENTE TERMO ADITIVO.**SIGNÁTARIOS:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR - SECRETÁRIO E **SR.ª ELLEN FERREIRA LOPES.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:221D608C

FMS
EXTRATO DO 4° ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 97/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS **Nº 97/2018**. **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 2467/2018** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 003/2018**, MEDIANTE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.** CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIAS. CONTRATADO**: SR.ª ANIELLY MILENNE QUEIROZ FERREIRA; CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO TERMO ADITIVO**; CONSTITUI O OBJETO DESTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DO CONTRATO FMS N. 97/2018, FIRMADO AOS 21 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2018, BEM COMO REAJUSTA O VALOR PELO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC NO PERCENTUAL DE 5,20%, CONFORME C.I. SMS N. 1469/2020 E PARECER JURÍDICO N. 1105/2020, OCASIÃO EM QUE O *"CAPUT"* DA CLÁUSULA TERCEIRA E A CLÁUSULA SÉTIMA DO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, QUE CUIDAM "DO VALOR E DO PAGAMENTO" E DA "DA VIGÊNCIA DO CONTRATO", RESPECTIVAMENTE, PASSARÃO A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**; O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 45.173,03 (QUARENTA E CINCO MIL CENTO E SETENTA E TRÊS REAIS),** SENDO **R$ 14.551,20 (CATORZE MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS)** REFERENTE AO CONTRATO ORIGINARIO, **R$ 14.922,92 (CATORZE MIL NOVECENTOS E VINTE E DOIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)** ADVINDOS DA PRORROGAÇÃO DO 2° TERMO ADITIVO, (COM CORREÇÃO INPC DE 2,5546% ACUMULADO 12 (DOZE) MESES) E **R$ 15.698,91 (QUINZE MIL SEISCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS)** REFERENTE À PRORROGAÇÃO ADVINDA DO/PELO 4º TERMO ADITIVO, CONSIDERANDO O REAJUSTE DE 5,20% DO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC, PERFAZENDO-SE 11 (ONZE) PARCELAS IGUAIS E SUCESSIVAS DE **R$ 1.308.24 (MIL TREZENTOS E OITO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)** E 01 (UMA) PARCELA DE **R$ 1.308,27 (MIL TREZENTOS E OITO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS).CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**; ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **03 (TRÊS) ANOS**, COM INÍCIO A PARTIR DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, SENDO 01 (UM) ANO REFERENTE AO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, 01 (UM) ANO REFERENTE À PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 2° TERMO ADITIVO, E 01 (UM) ANO ADVINDO DA PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 4° TERMO ADITIVO CUJA VIGÊNCIA FICARÁ COMPREENDIDA DE 21/12/2020 A 20/12/2021; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO NOS TERMOS DO ART. 57 DA LEI N. 8.666/93, OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO;** PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO A QUE SE REFERE O PRESENTE TERMO ADITIVO.**SIGNÁTARIOS:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR - SECRETÁRIO E **SR.ª ANIELLY MILENNE QUEIROZ FERREIRA.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:9DF5116C

FMS
EXTRATO DO 4° ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 98/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS **Nº 98/2018**. **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 2467/2018** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 003/2018**, MEDIANTE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.** CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIAS. CONTRATADO**: SR. WILLIAN SILVA DE MORAIS; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO**; CONSTITUI O OBJETO DESTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DO CONTRATO FMS N. 98/2018, FIRMADO AOS 27 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2018, BEM COMO REAJUSTA O VALOR PELO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC NO PERCENTUAL DE 5,20%, CONFORME C.I. SMS N. 1501/2020 E PARECER JURÍDICO N. 1118/2020, OCASIÃO EM QUE O *"CAPUT"* DA CLÁUSULA TERCEIRA E A CLÁUSULA SÉTIMA DO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, QUE CUIDAM "DO VALOR E DO PAGAMENTO" E DA "DA VIGÊNCIA DO CONTRATO", RESPECTIVAMENTE, PASSARÃO A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**; O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 148.150,88 (CENTO**

E QUARENTA E OITO MIL CENTO E CINQUENTA REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS), SENDO DE **R$ 47.722,56 (QUARENTA E SETE MIL SETECENTOS E VINTE E DOIS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS)** REFERENTE AO CONTRATO ORIGINARIO, **R$ 48.941,68 (QUARENTA E OITO MIL NOVECENTOS E QUARENTA E UM REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)** ADVINDOS DA PRORROGAÇÃO DO 2° TERMO ADITIVO, (COM CORREÇÃO INPC DE 2,5546% ACUMULADO 12 (DOZE) MESES), **E R$ 51.486.64 (CINQUENTA E UM MIL QUATROCENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS)** REFERENTE À PRORROGAÇÃO ADVINDA DO/PELO 4º TERMO ADITIVO, CONSIDERANDO O REAJUSTE DE 5,20% DO ACUMULADO DE 12 (DOZE) MESES DO INPC, PERFAZENDO-SE 11 (ONZE) PARCELAS IGUAIS E SUCESSIVAS DE **R$ 4.290.55 (QUATRO MIL DUZENTOS E NOVENTA REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)** E 01 (UMA) PARCELA DE **R$ 4.290,59 (QUATRO MIL DUZENTOS E NOVENTA REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**; ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **03 (TRÊS) ANOS**, COM INÍCIO A PARTIR DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, SENDO 01 (UM) ANO REFERENTE AO INSTRUMENTO ORIGINÁRIO, 01 (UM) ANO REFERENTE À PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 2° TERMO ADITIVO, E 01 (UM) ANO ADVINDO DA PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO DO 4° TERMO ADITIVO CUJA VIGÊNCIA FICARÁ COMPREENDIDA DE 27/12/2020 A 26/12/2021; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO NOS TERMOS DO ART. 57 DA LEI N. 8.666/93, OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**; PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO A QUE SE REFERE O PRESENTE TERMO ADITIVO.**SIGNÁTARIOS:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR - SECRETÁRIO E **SR. WILLIAN SILVA DE MORAIS.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:0B20A040

FMS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 168/2020 FMS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS **Nº 168/2020**, NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 5147/2019,** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 001/2020**, MEDIANTE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;** CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS E, DE OUTRO LADO, A **SRA. MARCELA LUIZA DE SOUSA; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO;** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE/DA ENFERMEIRA **MARCELA LUIZA DE SOUSA**, CREDENCIADA ATRAVÉS DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 001/2020, PARA ATENDIMENTO/ATENDER NAS UNIDADES DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS, COM PLANTÕES DE 12/H, CONFORME DETERMINADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂCIA SANITÁRIA. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO:** O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 45.120,00 (QUARENTA E CINCO MIL CENTO E VINTE REAIS),** PERFAZENDO-SE O/UM VALOR MENSAL DE **R$ 3.760,00 (TRÊS MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS). CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS:** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO AS EXPENSAS DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **55.01.10.301.2023.2.057.3.3.90.34 E 55.01.10.302.2028.2.222.3.3.90.34; CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:** ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **01 (UM) ANO**, COM INÍCIO/CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER RENOVADO POR IGUAL PERÍODO OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, SENDO QUE NA PRORROGAÇÃO PODERÁ OCORRER REAJUSTE PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC. **SIGNÁTARIOS:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR E A **SRA. MARCELA LUIZA DE SOUSA.**

Publicado por:
Stephania Gomes Dourado
Código Identificador:6DAA0C23

FMS
EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 170/2020 FMS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 170/2020. **PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 05147/2019,** E NOS TERMOS DO **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 001/2020**, MEDIANTE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIAS-FMS E DO OUTRO LADO A **SRA. JANETE BARBOSA DOS SANTOS** DENOMINADA CONTRATADA; **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO;** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE/DA TÉCNICA DE ENFERMAGEM **JANETE BARBOSA DOS SANTOS**, PARA ATENDIMENTO CONFORME DETERMINADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂCIA SANITÁRIA.**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO.** O VALOR TOTAL DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 15.360,00 (QUINZE MIL E TREZENTOS E SESSENTA REAIS),** PERFAZENDO-SE O/UM VALOR MENSAL DE **R$ 1.280,00 (UM MIL E DUZENTOS E OITENTA REAIS)**, PELO PERÍODO DE 01 (UM) ANO.**CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS;** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO AS EXPENSAS DAS SEGUINTES DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: **55.01.10.301.2023.2.057.3.3.90.34; 55.01.10.302.2028.2.222.3.3.90.34.CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO;**ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **01 (UM) ANO**, COM INÍCIO/CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS; E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER RENOVADO POR IGUAL PERÍODO OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES.SIGNÁTARIOS**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMEIRAS DE GOIÁS** – CARLOS ALBERTO MAMEDE CORREA JUNIOR - SECRETÁRIO E **SRA. JANETE BARBOSA DOS SANTOS.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:9951045D

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás torna público, que no dia **11/01/2021, às 09:00hs**, na sala de licitações desta Prefeitura, será realizado licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço POR LOTE, para Contratação de Pessoa Jurídica especializada no fornecimento de flores para o plantio nas Praças, bem como o serviço de plantio, conforme especificações no termo de referência**.** O Edital e maiores informações poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, no endereço Rua Americano do Brasil, nº 149, Centro, Palmeiras de Goiás, Goiás, através do fone: 64-3954-4008, no horário das 08:00h as 17:00h ou através do site: www.palmeirasdegoias.go.gov.br.

Palmeiras de Goiás, 22 de dezembro de 2020.

LUCIANO DIOCLÉSIO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Stephania Gomes Dourado
Código Identificador:F2B3B5B7

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PEROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
PORTARIA N°67/2020 CONCEDE 13° SALÁRIO AOS SERVIDORES PÚBLICOS

PORTARIA N°67/2020, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

"CONCEDE 13° SALÁRIO AOS SERVIDORES PÚBLICOS, que especifica e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
Art.1°- CONCEDER, aos servidores abaixo relacionados, 13° Salário do mês de Dezembro do ano de dois mil e vinte.

Matricula	Nome
8440	ADÃOMARCOS ALBINO
8545	ADAUTO SANTOS DE SOUZA
8212	ADRIANA BATISTA SOUZA
8253	ADRIANA DA SILVACÂNDIDO
61	AGNA MARIA VIEIRA PEREIRA ARAUJO DE SOUSA
713	AILTON FERREIRA DE CARVALHO
66	ALINE MARIA DOS REIS BALZ
8570	ALINE ROSA DA SILVA CARVALHO
8052	ANA PEREIRA SOARES
8202	ANDRÉ LUIS SILVA
8455	ÁUREODIVINO DE SOUZA VIEIRA
8576	CAMILA DE SOUZA CARDOSO
7837	CELEIDA VILELA JUNQUEIRA
8347	CÍCERO RODRIGUES LINS
7938	CORINAGONÇALVESDA SILVA
7937	CRISTINAGONÇALVESDA SILVA
8343	DALIANE AZEREDO KORD
8273	DAYANE COSTA VIEIRA
8257	DAYANE SILVA DE ALMEIDA
8586	DEBORA BARBOSA DA SILVA
8249	DENISE LOVERDE PERES
8321	DIVINA DE SOUZA
765	DJANIR DE JESUS COSTA
8473	DURVAL RODRIGUES DOS SANTOS
762	EDILAINE LOPES DE OLIVEIRA FREESE
740	EILA PERES DA SILVA SCOPEL
8345	ELAINE BERNARDES DA SILVA
8543	ELENI ESTEVAMFABRÍCIOSILVA
29	ELESIO VILELA JUNQUEIRA
8472	ELIANE MARIA DA SILVA E SILVA
7725	ELIENE CANDIDA FERREIRA
7858	ELIONES MARIA MADUREIRA DE SOUZA
7971	ELISABETE DA SILVA FREITAS
755	ERONICE RODRIGUES VILELA
7985	EUGENIA PEREIRA DOS SANTOS
8534	FABIANA CLEMENTE DA SILVA
8598	FABIO ROSA DE SOUSA
8453	FATIMA MARIA DE FREITAS GONÇALVES
7807	FLAVIA APARECIDA GARCIA KRIUNAS DE CARVALHO
8223	GERCILENE ALVES DA SILVA
8569	GILMAR ANTONIO SILVA
8250	GISLAINE CAMILO DOS SANTOS
8446	GRACIELLE DA SILVA ZIEBELL
8525	HELLEN DA SILVAALCÂNTARAXAVIER SOUZA
8254	HUGO FERREIRA DA SILVA
7761	HUMBERTO RODRIGUES DE JESUS
68	IOLANDA ROSA SILVA
8567	IVAN LOPES DA COSTA LIMA
8198	IVANA FERREIRA ALVES
8523	JAQUELINE SCHERETTE
30	JEAN CARLOS DE JESUS
8536	JESSICA OLIVEIRA RUA
7707	JOEL ALVES DA SILVA
7703	JOEL SILVA BRITO
8326	JOELCIO JESUS CAJUEIRO
729	JOSE ALVES DA SILVA
8178	JOSE MARIA MORAES
7756	JOVAIR JOAQUIM NEIAS
38	JOVENTINO RIBEIRO DE SOUZA
8284	JUNIO ARAUJO DE SOUSA
8585	KAMILA FIGUEIREDO SANTANA
8588	KARLA SILVA DE OLIVEIRA
7691	KEYLA ALVES DA COSTA FERRI
7830	LACIMENES ALVES DA SILVA SANTOS
8568	LEANDRO ANDRADE DE JESUS
8540	LEDA KLEMANN
8353	LEIDIANE PACÍFICA DE MORAES BARRETO
8319	LEONARDO ALEXANDRE BARBOSA
8597	LIDIA DA ROSA TOMAZINI
763	LINDOMAR VIEIRAGUIMARÃES
8427	LUCAS ALMEIDA FELINI
710	LUCENI FERREIRA DE SOUSA
8458	LUCIANA NOGUEIRA LOPES DE SOUZA
7827	LUCIANO LUIS DA SILVA
8580	LUCIMAR NOGUEIRA LOPES
8487	LUCINEIDE DOS SANTOS
8584	LUIZ ROSA PEREIRA
8566	MARAISE ALVES DOS SANTOS
8303	MARCOS FREITAS BARBOSA
7734	MARIA APARECIDA COSTA MANCINI
764	MARIA CLEIA DA SILVA MARQUES
8501	MARIA JOSE RIBEIRO DA SILVA
7759	MARIA SILVERIA MORAES VENERO
8582	NALVINA SACRAMENTO DE SENA
50	NILSON NUNES REZENDE
8067	NOVECY RODRIGUES REZENDE
7721	ODETE DOS SANTOS FILHO
8239	OLANIA DIVINA DA SILVA SOUZA
8579	PATRICIA MANTOVANI
7952	PAULO ALVES FRANCA
8336	PAULO CESAR ALVES CARRERA DA SILVA
65	PAULO DE CARVALHO LIMA
8454	PLINIO MANOEL RODRIGUES NETO
8292	RAFAEL FREITAS DE SOUSA
7770	REJANE ALVES DA COSTA SANDRI
42	ROBERTO CARLOS ALVES VILELA
743	ROMILDAGONÇALVESCHAVES FERREIRA
8398	ROMILDO MEDEIROS SILVA
8210	ROSANA MONISLEIA DOS SANTOS
8349	ROSÂNGELABORGES DOS SANTOS
8252	ROSILMA ROSA DE JESUS
8587	RUI SCHROEDER VASCONCELOS
8091	SHEILA ALVES DA COSTA
8574	SHIRLEY CANDIDA FERREIRA DE MACEDO
723	SILVIA ROSA REZENDE VILELA
8575	SIMONE OLIVEIRA SILVA
7909	SIMONE RIBEIRO DE SOUZA
8459	SIRLENE LUZIA DA SILVA SILVEIRA
7873	SOLANGE PEREIRA DE SOUZA MORAIS
8359	SUEIDY ALVES LEMES
8309	SUELE CRISTINA MOEMA
8201	SUELENCONCEIÇÃOSILVA BRITO
8549	UELTON PEREIRA DE JESUS
8519	UEUDES VILELA DOS SANTOS
8541	VALDIRENE APARECIDA SILVA NEVES
7908	VALDIRENE RIBEIRO DE SOUZA
7986	VERA LUCIA DE ALMEIDA VENERO
7883	VINICIUS GOMES GODOI
8068	VINICIUSMENDONÇAGOUVEIA
8535	VIVIANE ALVES SILVA
8235	VIVIANE FELISARDO DE OLIVEIRA
7975	WANDERSON VIEIRA COSTA
8478	WEBER PERES VILELA
48	WILDENEI ARAUJO DE SOUSA

Art.2°-Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEROLÂNDIA, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de Dezembro do ano 2020.

JHONATTA CORTEZ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shirley Candida Ferreira de Macedo
Código Identificador:E36C12B8

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
DECRETO N°183/2020,EXONERA SERVIDOR VALDECI PEREIRA DE JESUS

DECRETO N°183/2020, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Exonera servidor ocupante de cargo efetivo".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:
Art. l° - **EXONERAR**, a pedido a partir desta data o servidor ***VALDECI PEREIRA DE JESUS,*** do cargo de efetivo de MONITOR.
Art. 2° - Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA, aos 11(onze) dias do mês de dezembro de 2020.

JHONATTA CORTEZ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shirley Candida Ferreira de Macedo
Código Identificador:1E6AB6CF

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PETROLINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA

PORTARIA nº 355/2020, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.

Concede Licença para Trato de Interesse Particular.

O Secretário da Administração e Planejamento da Prefeitura de Petrolina de Goiás-Go, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Legislação em vigor, Lei nº 900/01, de 29/03/01, art. 173 §2º e alteração do parágrafo 2º da Lei nº 928/02 de 04/04/02, etc...

CONSIDERANDO o requerimento nº 4802/2020, do Servidor Sr. Leandro Abbade Rocha, de Licença para Trato de Interesse Particular.

R E S O L V E:
Artigo 1º - **CONCEDER** Licença para Trato de Interesse Particular, ao Servidor desta Prefeitura, Sr. ***LEANDRO ABBADE ROCHA***, pelo período de **01** (um) ano, de **28/12/2020 a 28/12/2021.**

Parágrafo Único - A Licença especificada acima, será concedida sem remuneração, com início em **28 de dezembro de 2020 e término em 28 de dezembro de 2021.**

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

Secretaria da Administração e Planejamento da Prefeitura de Petrolina de Goiás-Go, aos 14 dias do mês de dezembro de 2020.

SIVALDO GOMES
Secretário da Administração e Planejamento

Por favor, entregar uma cópia desta Portaria no local do trabalho, para anotações.

Publicado por:
Sheyla Fonseca Rosa
Código Identificador:46A2F90F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA

PORTARIA Nº 356/2020 de 18 de dezembro de 2020.

Retifica Portaria nº 53/06, de 09/02/2006, que concede gratificação de titularidade 10% à servidora Márcia Divina Nascimento e Carvalho e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Petrolina de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas;

considerando que foi concedido gratificação de titularidade no percentual de 10% (dez por cento) para à servidora Márcia Divina Nascimento e Carvalho através de Portaria nº 53/06, de 09 de fevereiro de 2006;

considerando que foi equivocadamente usado o certificado de curso de pós-graduação Lato-Sensu para concessão de gratificação de titularidade em 10% (dez por cento);

considerando que a nomenclatura correta é gratificação de incentivo funcional conforme artigo 125 da Lei Municipal nº 900/2001, de 29 de março de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - O artigo 1º, da Portaria nº 53/06, de 09/02/2006, passa a ter a seguinte redação: "Art. 1º - Fica concedido à servidora **Márcia Divina Nascimento e Carvalho**, CPF: 478.618.351-20, gratificação de incentivo funcional de 10% (dez por cento), nos termos dos artigos 125 e 126, inciso II da Lei Municipal nº 900/2001, de 29 de março de 2001, pela conclusão em 30 de junho de 1994 do curso de Adicional em Língua Portuguesa com duração de 1.200 horas."

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a **09 de fevereiro de 2006.**

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Petrolina de Goiás, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de dezembro de 2020.

DALTON VIEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheyla Fonseca Rosa
Código Identificador:3637ED7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA

PORTARIA Nº 357/2020 de 18 de dezembro de 2020.

Concede adicional de titularidade 20% à servidora Márcia Divina Nascimento e Carvalho e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Petrolina de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas;

Considerando que à servidora apresentou os comprovantes de conclusão de cursos de aperfeiçoamento na sua área de atuação, que somados resultou em mais de 720 (setecentos e vinte) horas conforme determina os artigos 54 e 55, inciso IV, da Lei Municipal nº 1.005/2008, de 15 de janeiro de 2008 para concessão de adicional de titularidade 20% (vinte por cento),

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido à servidora **Márcia Divina Nascimento e Carvalho**, CPF: 478.618.351-20, adicional de titularidade de 20% (vinte por cento), nos termos dos artigos 54 e 55, inciso IV, da Lei Municipal nº 1.005/2008, de 15 de janeiro de 2008.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Petrolina de Goiás, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de dezembro de 2020.

DALTON VIEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheyla Fonseca Rosa
Código Identificador:20191961

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE POSSE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE
EXTRATO DE CONTRATO Nº454/2020

Processo N.5487/2020; Contrato N.454/2020; Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE - GO CNPJ 07.892.711/0001-67; Contratado: HOPE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI CNPJ 38.730.394/0001-06; Objeto: Contratação de empresa visando o fornecimento de 01(um) veículo 0 km (zero quilômetro), ano 2020, modelo 2021, van-ambulância tipo "D", de acordo com as especificações do anexo I, Termo de Referência; **Vigência: 21/12/2020 a 20/12/2021; Valor R$ 295.000,00 (duzentos e noventa e cinco mil reais);** Signatários: **ULISSES OLIVEIRA GUIMARÃES** – GESTOR FMS**, MARCOS TOMÉ DE OLIVEIRA** - HOPE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**;** Data de Assinatura: 21/12/2020.

MARIA DO DESTERRO BARBOSA DO NASCIMENTO
Pregoeira

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:6446C092

MUNICÍPIO DE POSSE
EXTRATO DE CONTRATO N.452/2020 POR DISPENSA DE LICITAÇÃO N.154/2020

EXTRATO DE CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO 154/2020

Processo nº 5733/2020; Contrato por dispensa de Licitação Nº 452/2020: Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE- GO CNPJ: 01.743.335/0001-62; Contratada: GRÁFICA E EDITORA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI: 22.104.085/0001-90 Objeto: Contratação de empresa para Prestação de serviços gráficos de impressão e pós-impressão para produção em escala de Revista informativa "PRESTAÇÃO DE CONTAS- 2017/2020". Conforme solicitação do Senhor Secretário Municipal de Governo de Posse-Go, José Claudio de Oliveira: **VIGÊNCIA: 16/12/2020 a 31/12/2020 VALOR: R$ 36.750,00 (trinta e seis mil setecentos e cinquenta reais).** Signatários: **WILTON BARBOSA DE ANDRADE** – PREFEITO MUNICIPAL DE POSSE: GRÁFICA E EDITORA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – **FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA**: 16/12/2020.

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:DFD1E517

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUARIA
ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020 - IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

ADJUDICAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais na forma dos dispositivos da Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis e normas gerais e considerando o julgamento das propostas no Processo Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico nº 004/2020, **RESOLVE:**

ADJUDICAR a proposta apresentada pela empresa proponente: **AGRIMAQ COMERCIAL EIRELI - EPP** inscrita no CNPJ sob o nº 22.825.872/0001-21, de menor preço por item e satisfazer as exigências da administração municipal.

Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2020.

CARLOS JOSÉ BRAGA DA SILVA
Pregoeiro Oficial
Decreto 46/2017

Publicado por:
Carlos José Braga da Silva
Código Identificador:E5A67F4C

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUARIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2020

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2020

MODALIDADE DA LICITAÇÃO..... Pregão Eletrônico
EDITAL N.º..... 004/2020
LEGISLAÇÃO..... Rege-se a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 10.024/2019, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto nº 7.892/2013, Decreto Municipal nº 158/2020 e com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666/93; e demais legislações aplicáveis e normas gerais do edital do certame.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO a correta realização do procedimento licitatório a que se refere ao Pregão Eletrônico n.º 004/2020 realizado conforme a Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores;
CONSIDERANDO que na Sessão de Abertura do certame (virtual através do sistema Licitações-e) as empresas participantes abriram mão do prazo recursal nos moldes da Lei.
CONSIDERANDO que o Parecer Jurídico não apontou qualquer óbice ao prosseguimento do feito, atestando a sua realização dentro dos ditames legais reguladores da matéria;
CONSIDERANDO, enfim, que a Comissão Permanente de Licitação recomendou à adjudicação do Certame a empresa que ofertou o menor lance por preço item.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar favorável a proposta apresentada pela empresa: **AGRIMAQ COMERCIAL EIRELI - EPP** inscrita no CNPJ sob o nº 22.825.872/0001-21 no valor global de R$ 95.000,00 (Noventa e Cinco Mil Reais), referente ao **LOTE 01**, itens: 1, 2, 3, 4 e 5, do edital do Pregão Eletrônico nº 004/2020, do dia 05 do mês de dezembro do ano de 2020.

Art. 2º Este Termo de Homologação entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2020.

TANIA MARIA TOLEDO SALGUEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carlos José Braga da Silva
Código Identificador:872400EF

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUARIA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 081/2020

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 081/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3748/2020

DAS PARTES: CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA; **CONTRATADA:** AGRIMAQ COMERCIAL – EIRELI – EPP; **DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R$ 95.000,00 (NOVENTA E CINCO MIL REAIS). **DATA DA ASSINATURA:** 16/12/2020. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: AÇÃO:** Manutenção Atividades Secretaria Agricultura, Abastecimento e Pecuária; 03.07.20.122.2014.1.008.4.4.90.52; **COMARCA:** Mineiros – Goiás. Certifico e dou fé que este ato foi publicado no Placard da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia-GO ___/___/____.

Publicado por:
Carlos José Braga da Silva
Código Identificador:C05D7B06

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE SERRANÓPOLIS

LICITAÇÃO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2020 - 2º CONCURSO DE POESIAS LEI ALDIR BLANC 14.017 – PLANO DE AÇÃO – SERRANÓPOLIS GOIÁS.

Edital de chamada pública nº 02/2020 - 2º Concurso de Poesias Lei Aldir Blanc 14.017 – Plano de Ação – Serranópolis Goiás.

Serranópolis, Goiás. 03 de dezembro de 2020.

2º Concurso de Poesias Lei Aldir Blanc
PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Serranópolis, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo apresentam para os artistas e fazedores da cadeia produtiva da cultura o regulamento a seguir descrito para seleção de propostas artísticas, visando a realização de premiação.
DAS INSCRIÇÕES: Do dia 03 a 15 de dezembro de 2020, pela internet, no endereço https://www.serranopolis.go.gov.br/projeto-lei-aldir-blanc/ devendo ser observadas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos em especial quanto ao preenchimento e envio dos formulários.
JUSTIFICATIVA
De acordo com a Lei Nº 14.017, de 29 de junho de 2020:
• Art. 1º Esta Lei dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.
• Art. 2º A União entregará aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em parcela única, no exercício de 2020, valor de R$ 3.000.000.000,00 (três bilhões de reais) para aplicação, pelos Poderes Executivos locais.
O recurso financeiro proveniente da Lei 14.017/2020, destinados ao Município de Serranópolis, na importância de R$72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos) que serão distribuídos da seguinte forma:
I – 100 % (cem por cento) do recurso será destinado em forma de premiação à realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas em formas não presenciais.
Em consonância com sua atribuição de fomentar a criação e circulação de conteúdo da cadeia produtiva da cultura, estabelecendo uma programação própria para ser fruída durante o período de isolamento domiciliar e distanciamento, e como meio de mitigação dos efeitos das ações de enfrentamento à COVID-19, criando um programa de auxílio emergencial aos agentes da cultura mais vulneráveis; com a finalidade de premiar atividades culturais capazes de serem fruídas por toda a sociedade, garantindo o exercício cidadão de todos os habitantes da cidade e respeitando a diversidade cultural e social existente no município.
Com este Edital serão premiadas propostas com vistas à promoção e difusão da cultura; a lançar o Processo Seletivo incluindo diversas áreas da cultura (Audiovisual, Cultura Tradicional e Popular, Dança, Gastronomia Tradicional, Literatura, Música e outros), para artistas, e iniciativas artísticas e culturais, enquadrados tanto como pessoas físicas como jurídicas, sediadas e atuantes em Serranópolis.
Neste Edital de chamada pública nº 002/2020 tem como referência, chamada pública para participação do 2º Concurso de Poesias de Serranópolis – Lei Aldir Blanc. Ainda que os prêmios supracitados nesse edital já estejam elencados no Edital de Chamada Pública 01/2020, foi feito esse (002/2020), para fins de esclarecimento, transparência e formato dos destinos.
Os conteúdos premiados serão publicados e apresentados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Serranópolis.

O CONCURSO

Objetivando a incentivar a leitura e a produção de textos de qualidade a Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR) em CONSONANCIA com a Lei Aldir Blanc (Plano de Ação para Serranópolis Goiás, estará promovendo de 03/dezembro a 31/dezembro o 2º concurso de poesias sob o tema "SERRANÓPOLIS".

Haverá premiações para os primeiros colocados da categoria, melhor poesia, sendo:

R$ 1.500,00 para o 1º lugar
R$ 1.000,00 para o 2º lugar
R$ 800,00 para o 3º lugar
R$ 700,00 para o 4º lugar
R$ 600,00 para o 5º lugar
R$ 500,00 para o 6º lugar
R$ 500,00 para o 7º lugar
R$ 500,00 para o 8º lugar
R$ 500,00 para o 9º lugar
R$ 500,00 para o 10º lugar

Totalizando, R$ 7.100,00 (sete mil e cem reais em prêmios). Os recursos para a realização desta premiação serão provenientes do valor repassado ao Município de Serranópolis pela Lei Emergencial Cultural Nº 14.017 (Aldir Blanc), de 29 de junho de 2020**, subtraído da totalidade geral do prêmio da "lei" em** R$ 72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos).

A seleção e escolha das poesias será realizada por uma comissão julgadora formada por pessoas da comunidade serranopolina ou não, entendedores da área literária, escrita etc.
A entrega da premiação acontecerá em forma de live e ou vídeo pré-gravado, no Armazém de Cultura e ou outro ponto da cidade etc.

Poderão concorrer ao concurso, o público geral na categoria livre, ambos do município de Serranópolis Goiás.

DO CRONOGRAMA
Inscrições: De 03 de dezembro a 15 de dezembro de 2020, através de ficha de cadastro e formulários on-line, disponíveis no endereço www.serranopolis.go.gov.br.
Divulgação das inscrições homologadas: 16 de dezembro de 2020, no Site Oficial de Serranópolis no site http://www.serranopolis.go.gov.br.
Prazo para recursos: de 16 a 17 de dezembro de 2020, através do endereço eletrônico culturaeturismoserra2019@gmail.com.
Divulgação do resultado dos recursos: 18 de dezembro de 2020, no Site Oficial de Serranópolis no site http://www.serranopolis.go.gov.br/.
Seleção dos projetos a serem premiados: de 18 a 19 de dezembro de 2020.
Divulgação dos projetos premiados e suplentes: 21 de dezembro, no Site Oficial de Serranópolis no site www.serranopolis.go.gov.br.
Certos de contarmos com apoio de todas as escolas, todos os estudantes e todos que amam esta cidade e querem promover a cultura municipal, agradecemos antecipadamente.

DO PROPONENTE
Pessoa Física:

Somente poderão concorrer neste Processo Seletivo pessoas físicas, maiores de 18 anos, identificadas por número CPF (Cadastro de Pessoa Física) que exerçam atividades na área cultural e que estejam residentes e domiciliadas no município de Serranópolis há pelo menos um ano ou mais, doravante denominadas PROPONENTES.
Será aceita somente uma proposta por número de CPF. Em caso de existência de mais de uma proposta encaminhada, será considerada apenas a última inscrição realizada para fins de homologação.
O proponente deverá atender os seguintes requisitos:
a) Ser brasileiro (a) ou estrangeiro (a) residente e domiciliado no Brasil e comprovar residir no Município de Serranópolis há, no mínimo, 01 (um) ano;
b) Possuir experiência condizente com a proposta apresentada e currículo de atividades no setor cultural, com atuação nos últimos 2 (dois) anos;
c) Os proponentes deverão apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos digitalizados e organizados em um único arquivo em formato PDF:
I - Documento de Identidade;
II - CPF ou documento oficial que informe o número;
III - Comprovante de Residência (emitido nos últimos 3 meses) ou declaração;
IV - Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida no site: http://www.serranopolis.go.gov.br, ou adquirida no órgão oficial do município.
V - Comprovante bancário, emitido pelo banco, no qual fiquem claros os seguintes dados: Banco, Agência e Conta Corrente ou poupança (ex: cópia frontal do cartão de conta corrente, cópia de cheque, em caso de conta corrente de bancos virtuais, print de tela da página do banco);
VI - Declaração de liberação de uso de imagens, direitos autorais e conexos (retirar modelo na Sectur Municipal em horário comercial);
VII - Termo de Compromisso (retirar modelo na Sectur Municipal em horário comercial);
VIII - Portfólio artístico, currículo, fotos, matérias de jornal, links ou demais documentos que comprovem o período de atuação artística.

DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E SELEÇÃO

A seleção das propostas no que se refere o presente Processo Seletivo ocorrerá em duas etapas, sendo:
1ª Etapa: Habilitação
2ª Etapa: Seleção
A habilitação dar-se-á mediante atendimento a todos os requisitos e à apresentação, em sua totalidade, dos documentos, além da apresentação do formulário de inscrição respondido em completude.
A habilitação será analisada e feita pela Secretaria de Cultura e Turismo de Serranópolis.
As propostas habilitadas serão encaminhadas à Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Federal nº 14.017, criada pelo Decreto de regulamentação municipal nº 170 de 03 de dezembro de 2020.
Em virtude da não apresentação de um ou mais documento(s) exigido(s), ou ainda na ausência de qualquer um dos itens obrigatórios não preenchidos do formulário de inscrição, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo inabilitará a proposta e procederá a respectiva publicação no Site Oficial de Serranópolis no site http://www.serranopolis.go.gov.br/ em data referida no cronograma estabelecido no item 4 do Regulamento deste Processo Seletivo.
Caberá recurso administrativo, que deverá ser encaminhado por e-mail para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço eletrônico: culturaeturismoserra2019@gmail.com. As datas para interposição de recurso estão indicadas na cláusula 4.3 do Edital 01/2020 da Lei Aldir Blanc para Serranópolis Goiás.
Não caberá complementação, inclusão ou reapresentação dos documentos submetidos no ato da inscrição, e nem serão considerados os pedidos feitos fora do prazo e endereço eletrônico indicados no presente Processo Seletivo.
A confirmação do recebimento do recurso será feita via e-mail pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
A segunda etapa, considerada SELEÇÃO dar-se-á mediante a avaliação de mérito dos projetos considerados homologados e será realizada por composição da "Comissão Técnica" de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Federal nº 14.017/2020.
Os critérios utilizados e suas respectivas pontuações para a avaliação de mérito dos projetos concorrentes a este Processo Seletivo estão relacionados no item 9 deste Regulamento.

DO RESULTADO

O resultado dos projetos selecionados será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Serranópolis e site www.serranopolis.go.gov.br .

DO RECURSO

Contra a decisão de classificação, caberá um único recurso, devidamente fundamentado no prazo de três dias subsequente ao da publicação, a contar da divulgação do resultado preliminar do Edital, com fundamentos no Art. 109, §I, b, da Lei nº 8.666/1993.
O recurso deverá ser enviado através de formulário constante nos Anexos, para o e-mail culturaeturismoserra2019@gmail.com em até 23h59min do último dia do prazo estabelecido neste Edital.

DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos selecionados será realizada por meio de Termo de Compromisso, sem qualquer vínculo empregatício.
O proponente selecionado será convocado através de e-mail e de publicação no Site Oficial da prefeitura de Serranópolis culturaeturismoserra2019@gmail.com e www.serranopolis.go.gov.br.

A FINAL

As demais instruções e pesquisas, devem ser observadas no Edital de Chamada Pública 01/2020 da Lei Aldir Blanc para o Município de Serranópolis Goiás, no site oficial da Prefeitura Municipal de Serranópolis – www.serranopoli.go.gov.br e mídias sociais do município.
"Quem faz um poema abre uma janela". Mário Quintana.

DELIDIO P. NERY
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Delidio Pereira Ney
Código Identificador:6E857618

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 299/20

DECRETO Nº 299/20 DE, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Retifica a redação do Decreto nº 298/2020 que especifica e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e nos termo do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º - RETIFICAR o Art. 2º do Decreto nº 298/20, de 18 de dezembro de 2020, da seguinte forma:

Onde se lê:

"Art. 2º (...)

I – Aqueles que se encontram de licença maternidade;

II – Aqueles que se encontram de licença médica";

Leia-se:

"Art. 2º (...)

I – Aqueles que se encontram de licença maternidade e gestantes;

II – (suprimido)";

Art. 2º - Este decreto retifica o Decreto nº 298/20, permanecendo inalteradas as demais disposições, e entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:E2DBA89F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N.º 23

RESOLUÇÃO N.º 23, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

*Dispõe sobre as regras da assembleia e da votação das entidades e/ou organizações da Sociedade Civil para a representação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Trindade – GO***,** para a gestão 2021/2023**.**

A Comissão Eleitoral para organizar a eleição de escolha dos membros da Sociedade Civil a representar o CMDCA/TRIN, designada pela Resolução n.º 16, de 28 de janeiro de 2020 do **CMDCA/TRIN**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.069 - Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990, na Lei Municipal nº 1.880 de 05 de abril de 2019,

RESOLVE:
Artigo 1º. Atendendo ao disposto no artigo 11, da Resolução n°16/2020, a assembleia será instalada pela **Presidente** do CMDCA/TRIN, que apresentará as Entidades e /ou Organizações da sociedade civil, habilitadas pela Comissão Eleitoral, conforme a Resolução n°021/2020.

§1º Após declarada aberta e instalada a Assembleia de eleição, haverá a composição de Mesa Coordenadora que elegerá entre seus membros, um que assumirá a presidência e coordenará o processo de votação e apuração dos votos.

§2° Cada delegado ou representante das Entidades poderão votar em até três **(03) entidades**.

§3° Serão eleitas as **05 (cinco)** Entidades mais votadas.

§4° Em caso de empate serão escolhidas as Entidade com mais tempo de Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Artigo 2°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Trindade, 21 de dezembro de 2020.

MAYARA CECOTTI
Presidente Interina do CMDCA

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:E1791EC0

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
DECRETO Nº 293/20

DECRETO Nº 293/20 DE, 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Aprova o desmembramento que especifica e dá outras providências".

O MUNICIPIO DE TRINDADE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.217.538/0001-15, neste ato representado pelo atual prefeito, **JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE,** brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG. sob nº 459.912/DGPC/GO e inscrito no CPF/MF sob nº 124.229.241-15, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os termos da Lei Federal nº 6.766/1979, Lei Federal 10.257/2001, Lei Complementar nº 032/2017, bem como o contido nos autos do **processo nº 2.020.040.795,** com pedido de **LECIMAR PIRES DE ALCÂNTARA GALINDO**, brasileira, professora, portadora da CI.RG nº 1.620.924 2ª Via SSP/GO, inscrita no CPF/MF nº 438.378.081-49, casada com MARCELINO ASSIS GALINDO, para a aprovação do **Desmembramento** de um lote de terras de nº **03**, da quadra **03**, situado na Rua 06, no loteamento denominado "**VILA SANTA INÊS"**, nesta cidade, com a área de **400,59m²**, registrada sob a **matrícula nº 19.335**, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade – Goiás, e

CONSIDERANDO o Parecer Técnico nº **87/2020**, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, bem como, o Parecer Jurídico nº **62/2020**, emitidos no processo supramencionado, que, após análise da documentação acostada, concluíram favoravelmente pelo objeto do pedido;

CONSIDERANDO que o Município possui competência constitucional para promover o ordenamento urbano, o uso e a ocupação do solo, conforme o disposto no artigo 30, VIII da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que os incisos XXII e XXIII do art. 5º, da Constituição Federal, garantem o direito de propriedade e sua função social, e seu art. 170, contempla essa função social como um dos pilares da Ordem Econômica;

CONSIDERANDO que a Lei Federal 6.766/79, que dispõe sobre PARCELAMENTO DO SOLO, define em seu art. 2º, § 2º, que o DESMEMBRAMENTO é a subdivisão de uma gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes;

CONSIDERANDO que o desmembramento cumpre o disposto no artigo 3º da Lei Federal 6.766/79, onde "*somente será admitido o parcelamento do solo para fins urbanos em zonas urbanas, de expansão urbanas ou de urbanização específica, assim definidas pelo plano diretor ou aprovadas por lei municipal."*;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 032, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre aprovação de parcelamentos e define o desmembramento nos termos do art. 2º, III;

CONSIDERANDO que o Estatuto da Cidade (Lei 10.257/01), em vigor desde 10 de julho de 2001, estabelece entre suas diretrizes a ordenação e controle do uso do solo, de forma a evitar usos inadequados em relação à infraestrutura urbana, bem como, procura combater a especulação imobiliária, que resulte na sua subtilização ou não utilização do imóvel.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o **DESMEMBRAMENTO** de um lote de terras de nº **03**, da quadra **03**, situado na Rua 06, no loteamento denominado "**VILA SANTA INÊS"**, nesta cidade, com a área de **400,59m²**, registrada sob a **matrícula nº 19.335**, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade - Goiás, de interesse de **LECIMAR PIRES DE ALCÂNTARA GALINDO** e **MARCELINO ASSIS GALINDO.**

Art. 2º - A situação atual do imóvel a ser desmembrado encontra-se dentro dos limites e confrontações seguintes:

LOTE 03
ÁREA: 400,59m²

FRENTE: 14,42 metros confrontando com a Rua 06;
FUNDO: 12,88 metros confrontando com o lote 05;
LADO DIREITO: 23,89 metros + 4,38 metros confrontando com os lotes 02 e 07;
LADO ESQUERDO: 28,00 metros confrontando com o lote 04.

Art. 3º - O desmembramento aprovado no Art. 1º deste Decreto está localizado na Zona de Uso Misto do Município de Trindade e será composto de:

Duas unidades, designadas de "lote 03", com área de 165,49m² e "lote 3A", com área de 235,10m², tendo os seguintes limites e confrontações:

LOTE 03
ÁREA: 165,49m²;
FRENTE: 7,22 metros confrontando com a Rua 06;
FUNDO: 3,24 metros confrontando com o lote 05;
LADO DIREITO: 11,32 metros + 1,72 metros + 16,87 metros confrontando com o lote 3A;
LADO ESQUERDO: 28,00 metros confrontando com o lote 04;
Contém um imóvel com área total de 118,39m².

LOTE 03A
ÁREA: 235,10m²;
FRENTE: 7,20 metros confrontando com a Rua 06;
FUNDO: 9,64 metros confrontando com o lote 05;
LADO DIREITO: 23,89 metros + 4,38 metros confrontando com os lotes 02 e 07;
LADO ESQUERDO: 11,32 metros + 1,72 metros + 16,87 metros confrontando com o lote 03.
Contém um imóvel com área total de 118,24m².

Art. 4º - O sistema viário corresponde às vias já existentes distribuídos nas respectivas vias públicas de canalização de trafego, conforme projeto.

Art. 5º - A aprovação do presente desmembramento está devidamente amparada no art. 2º §2º, art. 3º e art. 10, da Lei Federal nº 6.766/79, no art. 2º, incisos I e VI, da Lei Federal 10.257/2001, juntamente com as disposições do art. 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 032/2017, que dispõe sobre a aprovação de parcelamento do solo no Município de Trindade, e fica estabelecido o Uso do Solo como Residencial e Comercial, devendo ser respeitados os recuos definidos por lei.

Art.6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

ROBERTO IBRAHIM BRIHI BADUR
Secretário de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:87BA6075

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
DECRETO Nº 295/20

DECRETO Nº 295/20. DE, 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Aprova o Condomínio de Chácaras que especifica e dá outras providências".

O MUNICÍPIO DE TRINDADE, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 6.766/79, nº 4.591/64, nº 5.172/66 (CTN), Lei Complementar 008/2008 (Plano Diretor), nº 025/2016 (Lei de Zoneamento) e suas alterações posteriores e nº 032/2017 (Lei de Parcelamento do Solo), Decreto nº 298/2018, bem como, o contido no Pedido de Aprovação dos **CONDOMÍNIO DE CHÁCARAS NOVA JERUSALEM**, autos dos processos nº **2020040054,** referente a gleba de terras situada na "Fazenda Barra", com **área de 99,143674 hectares ou 991.436,74 m²**, **Zona Rural do Município de Trindade**, CCIR nº 35336290201 e NIRF nº 1.750.080-0, devidamente registrada sob matrícula nº 41.921 no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade/GO, de interesse de **TS5 PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 37.836.100/0001-62, com sede na Avenida T-12, Qd. 123, Lotes 17/18, nº 35, Ed. Conect Park, sala 1.505, Setor Bueno, em Goiânia/GO.

CONSIDERANDO que a República Federativa do Brasil é formada pela união indissolúvel dos Estados, Municípios e do Distrito Federal. Para conferir efetividade a esta disposição, foi garantida a autonomia política, administrativa, normativa e financeira para o exercício de competências próprias dos Municípios;

CONSIDERANDO que na Constituição de 1988, não existe hierarquia entre União, Estados e Municípios, e sim, uma repartição de competências, realizada levando em conta a melhor capacidade das três esferas para o exercício eficiente de determinadas atividades de interesse público, em caráter exclusivo ou colaborativo, tanto do ponto de vista material, quanto normativo.

CONSIDERANDO que nos termos da Constituição, compete aos Municípios: a) legislar sobre assuntos de interesse local (art. 30, I); b) promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano (art. 30, VIII); e c) a política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Público municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes (Art. 182).

CONSIDERANDO que o Estatuto das Cidades (Lei 10.257, de 10 de julho de 2001), enfatizou a necessidade de planejamento do desenvolvimento das cidades, a garantia da sustentabilidade, a gestão democrática, a cooperação entre atores públicos e privados, a ordenação e controle do uso do solo, a integração e complementariedade entre as atividades urbanas e rurais, a preocupação com o meio ambiente.

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa nº 17-B foi revogada pela Instrução Normativa nº 82/2015, que estabelece normas e procedimentos para atualização de dados no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR e a Nota Técnica nº 02/2016-INCRA, tem por objetivo dirimir quaisquer dúvidas a respeito da aplicação da Instrução Normativa nº 82/2015.

CONSIDERANDO que Nota Técnica nº 02/2016-INCRA determina que "em caso de loteamento rural, deverão ser observadas pelos órgãos competentes eventuais normas restritivas, incluindo os aspectos ambientais. A observância desta matéria não é atribuída ao INCRA, mas sim ao oficial registrador na ocasião do registro do empreendimento".

CONSIDERANDO que com a revogação da IN 17-B/80, o INCRA deixou de ser o órgão responsável por aprovar esse tipo de parcelamento, inclusive, aquele órgão tem natureza de regulamentação e não de aprovação.

CONSIDERANDO que o tanto o Plano Diretor como as Leis Complementares nº 025/2016 e 032/2017 estão de acordo com o artigo 3º da Lei Federal nº 6.766/79 quando dispõe que a "URBANIZAÇÃO ESPECÍFICA" deve ser definida pelo Plano Diretor ou aprovadas por lei municipal.

CONSIDERANDO que o Município de Trindade possui competência constitucional para dirimir questões de urbanização, uso, ocupação e ordenamento do solo, e que o Plano Diretor de 2008, trouxe o Programa de Desenvolvimento Rural Sustentável – DRS e uma seção

que se refere ao Uso e Ocupação do Solo no Meio Rural nos artigos 172 e 173.

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 025, de 15 de fevereiro de 2016, define o zoneamento para todo o território trindadense, inclusive, para a zona rural. O artigo 69 da referida lei, classifica as ZONAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL – ZDR e o art. 70, alínea "i" define os usos permitidos para atividades rurais, para atendimento coletivo de micro a grande porte para educação, saúde, **ecoturismo e turismo rural**.

CONSIDERANDO que o Art. 96 da Lei Complementar nº 025/2016 define que qualquer **parcelamento de sítios de recreio**, **chácaras ou condomínios para fins de lazer ou segunda moradia**, deverá receber aprovação do Poder Executivo, de acordo com os critérios da Lei Municipal de Parcelamento.

CONSIDERANDO que a **Lei Complementar nº 032 de 22 de dezembro de 2017,** que dispõe sobre o parcelamento do solo do Município de Trindade, dispõe sobre aprovação dos **parcelamentos do solo rural,** e os regulamentou nos artigos 27 a 35 da referida lei.

CONSIDERANDO que o presente Parcelamento atende a Lei Federal nº 4.591/64, na forma de **incorporação para condomínio de chácaras,** e deverá ocorrer no prazo máximo de 04 anos.

CONSIDERANDO que no empreendimento existem pelo menos dois dos melhoramentos a serem executados na forma de infraestrutura básica para justificar o cadastramento dos lotes no cadastro imobiliário do Município para fins de tributação com base no artigo 32 do CTN e do artigo 156, I da Constituição Federal. Esse mesmo entendimento se encontra no artigo 159, parágrafos 1º, 2º e 3º do Código Tributário Municipal.

CONSIDERANDO a análise e aprovação pelos técnicos da SEPLHAN, referente ao Projeto Urbanístico e os Complementares de engenharia, como: Terraplanagem/cascalhamento, Drenagem e Fossa séptica/sumidouro, através dos Termos de Aprovação nº 013/2020, 034/2020, 035 e 036/2020, respectivamente, favoráveis à implantação do Condomínio de chácaras;

CONSIDERANDO que na Certidão de Matrícula nº 41.921, consta o georreferenciamento do imóvel rural conforme Recibo de Inscrição do Imóvel Rural - CAR, de 20 de outubro de 2020, sob o nº GO-5221403-941-E.4A95.D7C2.4DF3.A329.B7B0.6BCA.569E. No projeto a reserva legal foi conservada em 198.307,56 m² (20,00%), corresponde somatória das Áreas de Preservação Permanentes 01 e 02 que somam 53.747,02 m² (5,42%) e as Áreas Verdes 04, 11, 15 e 20 que somam 144.560,54 m² (16,68%), e que serão preservadas para atendimento do percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do total da área, conforme o previsto no inciso II, do art. 12, da Lei Federal nº 12.651/2012;

CONSIDERANDO que é dever do MUNICÍPIO, enquanto agente promotor do bem comum, promover melhoria na qualidade de vida da cidade e garantir a sustentabilidade da cidade, através de ordenamento da Política Urbana que articula ações de solução habitacional, adensamento urbano, lazer, geração de emprego, renda e serviços de infraestrutura básica:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o **CONDOMÍNIO DE CHÁCARAS NOVA JERUSALEM**, com área de **99,143674 hectares ou 991.436,74 m²**, situado na "Fazenda Barra", Zona Rural do Município de Trindade, devidamente registrada sob matrícula nº 41.921, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade/GO, de interesse de **TS5 PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA.**

Art. 2º - O CONDOMÍNIO DE CHÁCARAS NOVA JERUSALEM é composto de:

Área total do Terreno = 991.436,74 m² = 100%
Área Remanescente = 71.114,64 m²
Área de Preservação Permanente = 53.747,02 m²
Área Parcelável = 866.575,08m² = 100,00%
Total de Lotes Internos/condomínio 444 unidades 440.842,86 m²= 50,87%
Total de Lotes Externos/comerciais 74 unidades 92.191,27 m²= 10,64%
Total de Área alienável 518 unidades 535.035,13 m²= 61,51%
Áreas Verdes = 179.707,88 m² = 20,74%
Total do Sistema Viário e Canalização de Trafego = 153.832,07 m² = 17,75%
Total de Quadras Residenciais = 30
Total de Quadra Comerciais = 05

Art. 3º - Fica estabelecido que a reserva legal no total de 198.307,56 m² (20,00%), corresponde somatória das Áreas de Preservação Permanentes 01 e 02 que somam 53.747,02 m² (5,42%) e as Áreas Verdes 04, 11, 15 e 20 que somam 144.560,54 m² (16,68%), e que serão preservadas para atendimento do percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do total da área, conforme o previsto no inciso II, do art. 12, da Lei Federal nº 12.651/2012.

Parágrafo único – Fica proibida a alteração da destinação da reserva legal, nos casos de transmissão ou de desmembramento após o registro, bem como, proibida a extração de recursos naturais, o corte raso, a alteração do uso do solo e a exploração comercial, exceto nos casos autorizados pelo órgão ambiental, via Plano de Manejo ou, em casos de sistemas agroflorestais e ecoturismo.

Art. 4º - As áreas verdes, que totalizam 179.707,88 m² (20,74%) serão preservadas para atendimento do percentual de no mínimo 15% (quinze por cento) do total da área parcelável, conforme o previsto no §2º do art. 28, da Lei Complementar nº 032/2017.

Art. 5º - Fica autorizada a incorporação do empreendimento na forma da Lei Federal nº 4.591/64, e apresentação dos documentos no cartório de registro de imóveis na forma do artigo 68 da Lei Federal nº 4.591/64.

Art. 6º - O Parcelamento denominado **CONDOMÍNIO DE CHÁCARAS NOVA JERUSALEM,** ficam aprovados contendo o projeto urbanístico e de acesso, memorial descritivo com o respectivo quadro de áreas, devidamente aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, que são partes integrantes deste Decreto.

Art. 7º - O empreendedor deverá apresentar o cronograma físico-financeiro de execução de obras, no ato do registro do loteamento.

Art. 8º - Deverá ser apresentada Escritura Pública de Garantia Real Hipotecária, com cláusula de adjudicação compulsória em favor do Município de Trindade, contendo lotes o suficiente para garantia de execução de todas as obras de infraestrutura, conforme determina o art. 78 e 80 da Lei Complementar nº 032/2017 e Lei Federal 6.766/79, no ato do registro do referido decreto.

Parágrafo primeiro – Deverá ser formalizado um Termo de Compromisso entre o Município e o empreendedor contendo prazo para entrega do **Projeto do Sistema de Rede de Energia Elétrica e Domiciliar** a ser aprovado pela respectiva concessionária, bem como, a execução de todas as obras de infraestrutura, conforme determina o parágrafo 3º do Art. 77 da Lei Complementar nº 032/2017.

Parágrafo segundo – No caso de aumento do valor das obras de infraestrutura, deverão ser caucionados mais lotes, o suficiente para cobrir a garantia de execução das referidas obras.

Parágrafo terceiro – Os lotes dados em garantia serão liberados conforme cronograma de execução e mediante apresentação de Termo de Recebimento das Obras pelo Município.

Parágrafo quarto – O prazo para execução das respectivas obras não poderá exceder 04 (quatro anos), conforme determina o artigo 9º da Lei Federal 6.766/79 e art. 70 da Lei Complementar nº 032/2017.

Art. 9º – A pavimentação das vias de circulação principais deverão respeitar os índices de permeabilidade garantidos no projeto de drenagem aprovado pela SEPLANH.

Art. 10 – As dimensões dos lotes estão em conformidade com a Lei Complementar nº 032/2017.
Art. 11 - A Secretaria de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária - SEPLANH ficará impedida de liberar alvarás de construção dos lotes na forma individual, antes da entrega das obras de infraestrutura, conforme determina o art. 268 da Lei nº 544/1991 (Código de Edificações).

Art. 12 - A área objeto do parcelamento aprovado no artigo 1º se encontra na ZONA DE DESENVOLVIMENTO RURAL – ZDR, admitido o uso do solo como sítios de recreio e chácaras de lazer, como segunda moradia e descanso, voltado ao ecoturismo e turismo rural, situado na Macrozona Rural, conforme determinação do inciso "i" do Art. 70 da Lei Complementar nº 025/2016, suas alterações e Certidão de Uso do Solo nº 720/2019.

Parágrafo Primeiro - Na aprovação dos projetos arquitetônicos deverão ser obedecidos os parâmetros urbanísticos da ZONA HABITACIONAL, regulamentada pelo art. 5º do Decreto nº 298/2018.
Parágrafo Segundo – A aprovação dos projetos para as unidades aprovadas no presente decreto obedecerão às diretrizes do Código de Obras e Edificações deste Município.

Parágrafo Terceiro – Os rebaixamentos de calçadas e os mobiliários urbanos deverão obedecer às normas técnicas da ABNT NBR 9050, bem como, o artigo 3º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

Art. 13 - Após a aprovação, o empreendedor deverá atualizar o cadastro rural junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, para fins de cobrança do imposto, e para atender o art. 53 da Lei Federal nº 6.766/79.

Art. 14 - Este decreto terá validade de 180 (cento e oitenta) dias para ser levado a registro sob pena de caducidade, conforme previsão do artigo 18 da Lei Federal nº 6.766/79.

Art. 15 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

ROBERTO IBRAHIM BRIHI BADUR
Secretário de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:332639EE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
DECRETO Nº 287/20

DECRETO Nº 287/20. DE, 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Retifica a redação do Decreto nº 208/20 sobre revalidação de decreto de desmembramento que especifica e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º - RETIFICAR o Art. 1º do Decreto nº 208/20, de 16 de setembro de 2020, da seguinte forma:

Onde se lê:

"Art. 1º - (...)

APM-05B;
ÁREA: 15.000,00m²;
CONFLUÊNCIA: 7,87m e 9,19m
FRENTE: 100,97m confrontando com Rua Edmundo Pinto da Cunha;
FUNDO: 96,37m confrontando com Rua José Monteiro da Rocha;
LADO DIREITO: 147,47m confrontando com APM-05;
LADO ESQUERDO: 137,11m confrontando com Rua Prof. Carlos Augusto Monteiro;"

Leia-se:

"Art. 1º - (...)

APM-05B;
ÁREA: 15.000,00m²;
CONFLUÊNCIA: 7,87m e 9,19m
FRENTE: 100,97m confrontando com Rua Edmundo Pinto da Cunha;
FUNDO: 98,30m confrontando com Rua José Monteiro da Rocha;
LADO DIREITO: 147,47m confrontando com APM-05;
LADO ESQUERDO: 137,11m confrontando com Rua Prof. Carlos Augusto Monteiro;"

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais dispositivos do decreto 208/20.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO, aos 11 (onze) dias do mês de dezembro de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:C0C5D3FC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
DECRETO Nº 297/20

DECRETO Nº 297/20 DE, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Revoga o Decreto nº 273/20, de 20 de novembro de 2020, aprova o remanejamento parcial no Setor de Chácaras Santa Luzia, que especifica e dá outras providências".

O PREFEITO DE TRINDADE, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 6.766/79, Lei Federal 10.257/2001, Lei Complementar nº 032/2017, bem como o contido nos autos do processo nº **2019040151**, com requerimento de **NAGOIA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME,** inscrita no CNPJ nº 09.585.213/0001-05, com sede na Av do Comércio, nº25, Qd 04, Lt 01E, Ed Concept Office, Sala 109, Cep 74.815-457, Vila Maria José, Goiânia, Goiás, por seu sócio administrador SIGUIMI TANIGUTE JUNIOR, residente e domiciliado em Goiânia, para a aprovação do **Remanejamento Parcial de uma área,** localizada na **Quadra 9, Chác. 05, do Setor de Chácaras Santa Luzia** com **área total de 17.444,00 m²,** devidamente registrada sob a matrícula nº **70.697**, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade – GO**.**

CONSIDERANDO que o Município possui competência constitucional para promover o ordenamento urbano, o uso e a ocupação do solo, conforme o disposto no artigo 30, VIII da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que os incisos XXII e XXIII do art. 5º, da Constituição Federal, garantem o direito de propriedade e sua função

social, e seu art. 170, contempla essa função social como um dos pilares da Ordem Econômica;

CONSIDERANDO que a referida legislação que também dispõe sobre o uso e ocupação do solo, nada obsta sobre o remanejamento parcial que se faz exatamente para a efetiva inclusão social da terra, a implantação da política de habitação com o desenvolvimento sustentável, buscando garantir e assegurar a tranquilidade e o bem-estar social da coletividade. Tal instituto também não fere qualquer dispositivo da legislação.

CONSIDERANDO que o pedido de aprovação do referido empreendimento atende as normas municipais contidas na Lei Complementar nº 032/2017, que dispõe sobre aprovação de parcelamentos e define o remanejamento como modificação de área já parcelada, que envolve remanejo de área, arruamento em um só processo, nos termos do art. 2º, V;

CONSIDERANDO que o Loteamento denominado "Chácaras Santa Luzia" foi registrado em 04/12/1963 no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade com área de **1.082.617,12** m², inscrito sob o nº 07 do Livro 08, as fls. 42;

CONSIDERANDO que no levantamento da área, após analise de todas as matrículas e projeto urbanístico, concluiu que a área a ser remanejada de **17.444,00** m² representa 1,61% da área total do Loteamento de Chácaras Santa Luzia que é de **1.082.617,12** m², em conformidade com o §1º do art. 75, da Lei Complementar nº 025/2016;

CONSIDERANDO que se encontra presente a doação de 5% de área pública municipal – APM, conforme determina o art 66 da Lei Complementar nº 032/2017 e foi locada juntamente com a doação referente ao remanejamento contido no processo nº 2019040152, visando melhor adequação com aproveitamento útil dos lotes de terras com novas dimensões adequadas para habitação familiar, adaptando-o à realidade atual ditada pelas exigências sociais e habitacionais do Município;

CONSIDERANDO que a Planta Urbanística e Projetos Complementares de Terraplanagem/Pavimentação Asfáltica e Drenagem de Água Pluvial foram apreciados pelos técnicos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária - SEPLANH e devidamente aprovados, conforme Termo de Aprovação de Projeto de Engenharia nº **012/2020**

CONSIDERANDO o Parecer Técnico nº **030/2020** da SEPLANH, após análise da documentação acostada, concluiu favoravelmente a aprovação do Remanejamento da **Chácara nº 05 da Quadra 09**, do Setor Chácaras Santa Luzia, condicionado a apresentação dos projetos complementares;

CONSIDERANDO que o Estatuto da Cidade (Lei 10.257/01), estabelece entre suas diretrizes a ordenação e controle real do uso do solo, de forma a evitar usos inadequados em relação à infraestrutura urbana, bem como, procura combater a especulação imobiliária, que resulte na sua subtilização ou não utilização do imóvel;

CONSIDERANDO que o artigo 56 do Código de Defesa do Consumidor vislumbra que, para a proteção e defesa do consumidor, deve a Administração Pública adotar medidas administrativas e/ou judiciais protetivas e repressivas para inibir práticas lesivas ao consumidor, em seu efetivo exercício do poder de polícia;

CONSIDERANDO que é dever do MUNICÍPIO, enquanto agente promotor do bem comum, promover melhoria na qualidade de vida da cidade e garantir a sustentabilidade da cidade, através de ordenamento da Política Urbana que articula ações de solução habitacional, adensamento urbano, geração de emprego e renda e serviços de infraestrutura básica:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o **REMANEJAMENTO PARCIAL** de uma área, localizada na **Quadra 9, Chác. 05**, do Setor de Chácaras Santa Luzia com área total de **17.444,00 m²,** devidamente registrada sob a matrícula nº **70.697**, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Trindade – GO, de interesse de **NAGOIA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME**.

Art. 2º - O remanejamento parcial é composto de:

. Área total dos terrenos = **17.444,00 m²** = 100%
. Área destinada ao Sistema viário = 4.090,70 m²
. Área pública Municipal = 1.744,66 m²
. Área dos Lotes = 11.608,64 m²
. Quantidade de Lotes = 46 unidades

Art. 3º - Fica automaticamente inserido no sistema viário o total de 4.090,70 m², conforme projeto e memorial descritivo em anexo, o qual está integrado sistema viário urbano projetado e será implantado de forma ordenada, com acesso das vias públicas em harmonia com a malha viária existente.

Art. 4º - O remanejamento parcial aprovado no Art. 1º deste Decreto está localizado na Zona Especial de Interesse Social do Município de Trindade.

Art. 5º - Ficam aprovados o Projeto Urbanístico, juntamente com as plantas, memorial descritivo e a listagem dos lotes, que encontram com o "*APROVADO*" da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária-SEPLANH.

Art. 6º – A aprovação do presente remanejamento parcial está devidamente amparada na Lei Federal nº 6.766/79, no art. 2º, incisos I e VI, da Lei Federal 10.257/2001, juntamente com as disposições do art. 2º, inciso V, da Lei Complementar nº 032/2017, que dispõe sobre a aprovação de parcelamento do solo no Município de Trindade, devendo ser respeitados os recuos definidos por lei.

Art. 7º – As dimensões dos lotes estão em conformidade com a Lei Complementar nº 032/2017.
Parágrafo único – Os lotes de esquina obedecerão aos recuos obrigatórios delimitados pelo uso do solo.
Art. 8º - Deverá ser apresentada Escritura Pública de Garantia Real Hipotecária, com cláusula de adjudicação compulsória em favor do Município de Trindade, contendo lotes o suficiente para garantia de execução da infraestrutura, conforme determina o art. 78 e 80 da Lei Complementar nº 032/2017 e Lei Federal 6.766/79, no ato do registro do referido decreto.
Parágrafo primeiro – Deverá ser formalizado um Termo de Compromisso entre o Município e o empreendedor contendo as formas de execução das obras, prazo para entrega do projeto complementar do Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES, a serem aprovados pela concessionária, conforme determina o parágrafo 3º do Art. 77 da Lei Complementar nº 032/2017.
Parágrafo segundo – No caso de aumento do valor das obras de infraestrutura, deverão ser caucionados novos lotes para cobrir a garantia de execução das referidas obras.
Parágrafo terceiro – Os lotes dados em garantia serão liberados conforme cronograma de execução e mediante apresentação de Termo de Recebimento das Obras pelo Município.
Parágrafo quarto – O prazo para execução das respectivas obras não poderá exceder 04 (quatro anos), conforme determina o artigo 9º da Lei Federal 6.766/79 e art. 70 da Lei Complementar nº 032/2017.
Art. 9º - Os rebaixamentos de calçadas e os mobiliários urbanos deverão obedecer as normas técnicas da ABNT NBR 9050, bem como, o artigo 3º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

Art. 10 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto nº 273/20 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE-GO, aos 18 (dezoito) dias do mês de dezembro de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

ROBERTO IBRAHIM BRIHI BADUR
Secretário de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:2D1A73DE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO GAMELEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAMELEIRA DE GOIÁS - GO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020

A Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo, em conjunto com o Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar, no dia **04/01/2021 às 09:00 horas**, na Sala de Reunião da CPL, endereço sede desta Prefeitura, **LICITAÇÃO PÚBLICA** na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL,** tipo por menor preço global, tendo por objeto acompanhamento da regularidade das certidões negativas de débitos – CND, bem como assessoria ao departamento pessoal segundo as orientações da receita federal e transmissão da GFIP.

Maiores informações ou esclarecimentos serão prestados através do telefone, (062) 3322-3143, como também cópia do edital, no site www.gameleiradegoias.go.gov.br, ou na sede do Município mediante requerimento.

Gameleira de Goiás-GO, 21 de dezembro de 2020.

SUIANG CLAUDIO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Suiang Claudio da Silva
Código Identificador:F9B58454

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº:000018/2020 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº:000018/2020
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº:000018/2020
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
PROCESSO Nº:2020022597.
VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES
ATA Nº:
Na data **21/12/2020**, na **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no endereço , **Bairro., Complemento. , Número.** , o Pregoeiro nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº. 123/2006, conforme a classificação das propostas apresentadas no Edital de Licitação n:º **000018/2020** modalidade: **REGISTRO DE PREÇO (MENOR PREÇO**), vista ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do resultado o julgamento da proposta de preços, publicada no Placar da **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e Homologado pelo Diretor Presidente . Do processo acima referenciado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS DE REGISTRO DE PREÇOS.OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DIVERSO, DESTINADO À MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIATUBA**, que passa a fazer parte desta tendo sido o referido preço oferecido pela empresa, cuja proposta foi classificada em primeiro e declarada vencedora no certame acima numerado como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1. A presente licitação tem por objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DIVERSO, DESTINADO À MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIATUBA**, conforme especificações e quantitativos contidos no edital– Especificação do Objeto e Estimativa de Preço.
1.2. **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, não se obriga a adquirir os itens relacionados do licitante vencedor, nem nas quantidades descritas no edital, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

2.1 - A Ata de Registro de Preços firmada em decorrência do presente procedimento licitatório, terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura que será logo após a homologação do certame, não podendo ser prorrogada.
2.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE promover as negociações junto aos fornecedores, observando as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.
2.3 – **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, monitorará os preços dos produtos/serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.
2.4 – **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
2.5 – Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
2.6 – Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

2.7 – Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.
2.8 – Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE para aquisição.
2.9 – Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS:

3.1 – O preço ofertado pela empresa signatária da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS são os abaixo descritos:
Fornecedor Registrado:

1ª) **NELMA PEREIRA MACHADO-ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **12.724.161/0001-07**, estabelecida no endereço ,**Bairro.** ,**Cidade.** GOIATUBA - GO,**Complemento.** RUA RONDONIA. 275 FONE; 3495-5163, neste ato representada por RAFAEL DE FREITAS EUGÊNIO, portador da CI nº e CPF nº **979.770.471-87** , residente no município de GOIATUBA - GO;

2ª) **SUPER PAPELARIA APOLO LTDA - ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **18.343.089/0001-54**, estabelecida no endereço AV. MODESTO DE CARVALHO, 1.726 BAIRRO NOVO HORIZONTE ITUMBIARA - GO,**Bairro.** NOVO HORIZONTE,**Cidade.** ITUMBIARA - GO, neste ato representada por FLAVIO RODRIGUES ARAUJO, portador da CI nº e CPF nº **591.739.631-00** , residente no município de - ;

Fornecedor: 12724161000107 - NELMA PEREIRA MACHADO-ME					
ITEM	**PRODUTO**	**MARCA**	**MEDIDA**	**QTD.**	**Menor**
94	PAPEL A4	DATAPEL	UNIDADE	200.0000	197,70
TOTAL FORNECEDOR:					

Fornecedor: 18343089000154 - SUPER PAPELARIA APOLO LTDA - ME					
ITEM	**PRODUTO**	**MARCA**	**MEDIDA**	**QTD.**	**Menor**
1	AGENDA	SÃO DOMINGOS	UN	10.0000	31,73
2	AGENDA COMERCIAL	TILIBRA	UNIDADE	80.0000	44,00
4	ALFINETE	ACC	CX	50.0000	22,00
5	ALFINETE MAPAS	BRW	CX	180.0000	3,93
6	ALMOFADA P/CARIMBO	CARBRINK	UN	100.0000	7,17
7	ALMOFADA P/CARIMBO	CARBRINK	UN	50.0000	7,17
8	APONTADOR DE LAPIS C/DEPOSITO	CIS	UN	200.0000	3,50
9	BALÃO CORES DIVERSAS C/ 50 UNDS	SÃO ROQUE	PCTE	340.0000	13,90
10	BARBANTE	FIO FIO	UN	10.0000	28,35
12	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	2,35
13	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	4,23
14	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	7,05
15	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	11,47
16	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	0,20
17	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	0,45
18	BOLA ISOPOR	ISOCENTER	UNIDADE	50.0000	1,10
19	BORRACHA	REDBOR	UN	400.0000	0,40
20	CADERNO	JANDAIA	UN	250.0000	6,70
21	CADERNO 200 FOLHAS CAPA DURA COM FOLHAS PAUTADAS	CREDEAL	UNIDADE	50.0000	9,50
22	CAIXA CORRESPONDENCIA TRIPLA VERTICAL	WALEU	UNIDADE	5.0000	59,90
23	CALCULADORA	KENKO	UNIDADE	25.0000	26,90
24	CANETA AZUL TIPO BIC	BIC	CX	250.0000	49,90
25	MARCADOR PARA RETROPROJETOR	BRW	UN	50.0000	3,30
26	CANETA TIPO BIC PRETA	BIC	UN	100.0000	49,90
27	CANETA TIPO BIC VERMELHA	BIC	CX	25.0000	49,90
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA					
29	PAPEL CARBONO - CX 100 FOLHAS	GENIAL	CX	50.0000	35,77
30	MEIA PÉROLA	LADEIRA	PCTE	25.0000	19,90
31	MEIA PÉROLA	LADEIRA	PCTE	25.0000	19,90
32	CARTOLINAS	JANDAIA	FLS	540.0000	0,87
33	CARIMBO	CARBRINK	UNIDADE	10.0000	220,00
34	ALMOFADA	CARBRINK	UNIDADE	30.0000	9,90
35	TINTA	CARBRINK	FR	50.0000	21,00
36	CD - R	MAXPRINT	PC	25.0000	1,70
37	CLIPS 4/0 500GR	OFFICEBR	CX	50.0000	14,27
38	CLIPS 6/0 500 GR	OFFICEBR	CX	50.0000	13,60
39	CLIPS 8/0 500GR	OFFICEBR	CX	50.0000	13,60
40	CLIPS 2/0 500GR	OFFICEBR	CX	50.0000	13,60
41	COLA BRANCA - 110 GR	FRAMA	UN	25.0000	3,99
42	COLA	FRAMA	UNIDADE	10.0000	19,40
43	COLA BRANCA 90GR	FRAMA	UNIDADE	350.0000	1,91
44	COLA COM GLITER	MARIPEL	UNIDADE	50.0000	4,00
45	COLA DE SOLICONE	MAKE+	UNIDADE	25.0000	7,47
46	COLA BASTÃO	MAXPRINT	UNIDADE	100.0000	5,05
47	REFIL DE COLA QUENTE FINA	RENDICOLA	UNIDADE	340.0000	0,50
48	REFIL COLA QUENTE GROSSA	RENDICOLA	UNIDADE	100.0000	1,10
49	CORRETIVO	FRAMA	UN	300.0000	1,90
50	CORRETIVO CANETA	MERCUR	UNIDADE	35.0000	12,30
51	MARCA TEXTO	BRW	UN	100.0000	2,50
52	DUREX	ADERE	PC	100.0000	2,40
53	DVD-R	MAXPRINT	UN	75.0000	2,20
54	ELÁSTICO AMARELO	FLEXIBANDS	PACOTE	25.0000	14,90
55	ENVELOPE A4	FORONI	UN	10000.0000	0,36
56	ENVELOPE	FORONI	UN	5000.0000	0,36
57	ENVELOPE 16X22	FORONI	UNIDADE	2500.0000	0,15

58	ENVELOPE	FORONI	UN	10000.0000	0,26
59	ENVELOPE	FORONI	UN	5000.0000	0,69
60	ESTILETE	MASTERPRINT	UN	50.0000	1,50
61	ETIQUETA	MAXPRINT	UNIDADE	10.0000	205,90
62	EXTRATOR	CAVIA	UN	150.0000	1,50
63	FITA PARA IMPRESSORA RPSON	MASTERPRINT	UNIDADE	20.0000	13,90
64	FITA ADESIVA COLORIDA	ADERE	UNIDADE	50.0000	1,00
65	FITA CREPE	ADERE	RL	300.0000	3,86
66	FITA CETIM	PROGRESSO	MT	170.0000	29,00
67	FITA CETIM	PROGRESSO	MT	50.0000	29,00
68	FITA CETIM	PROGRESSO	MT	50.0000	29,00
69	FITA LACRE	EUROCEL	UNIDADE	300.0000	4,30
70	FITILHO	BELLA FIORI	UN	470.0000	2,59
71	FOLHA EVA	MAKE+	UN	640.0000	2,45
72	FOLHA EVA	BRW	UN	340.0000	5,95
74	FORMULARIO	MAXPRINT	UNIDADE	20.0000	185,00
75	GIZ DE CERA 12X1	ACRILEX	CX	20.0000	4,70
76	GOMA 1 KG	FLEXIBANDS	UNIDADE	5.0000	28,20
77	GRAMPEADOR	BRW	UN	20.0000	98,89
79	GRAMPEADOR	BRW	UN	100.0000	24,12
80	GRAMPO	BRW	UN	10.0000	25,85
82	GRAMPO	BRW	UN	20.0000	20,92
83	GRAMPO 26/6	FRAMA	CX	200.0000	6,35
84	GRAMPO MACHO/ FÊMEA 50 JOGOS DE PLÁSTICO- PRIMEIRA LINHA	CARBRINK	CX	200.0000	14,50
85	LAPIS DE COR 12X1	BRW	CX	15.0000	6,90
86	LAPIS DE ESCREVER	BRW	CX	50.0000	55,44
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA					
87	LIVRO ATA	SÃO DOMINGOS	UN	75.0000	10,18
88	LIVRO ATA	SÃO DOMINGOS	UN	25.0000	6,58
89	LIVRO DE PONTO	SÃO DOMINGOS	UNIDADE	30.0000	18,88
90	LIVRO DE PROTOCOLO 50 FLS	SÃO DOMINGOS	UN	30.0000	7,24
91	LIVRO	GRAFOPEL	UNIDADE	24.0000	55,50
92	MASSINHA	ACRILEX	CX	25.0000	6,58
93	MOLHA DEDO	CARBRINK	UN	100.0000	2,80
95	PAPEL CARMIM	REIPEL	UNIDADE	300.0000	1,10
96	PAPEL CARTAO	VMP	UNIDADE	240.0000	2,57
97	PAPEL CARTÃO	VMP	MT	300.0000	1,70
98	PAPEL CONTACT - ROLO 45X25	PLAVITEC	UNIDADE	100.0000	7,90
99	PAPEL COUCHE	APOLO	UNIDADE	25.0000	18,80
100	PAPEL CREPOM CORES VARIADAS	VMP	UNIDADE	240.0000	1,20
101	PAPEL COLOR SET	REIPEL	FLS	120.0000	1,10
102	PAPEL FANTASIA	VMP	UNIDADE	100.0000	1,50
103	PAPEL FOTOGRÁFICO-	MASTERPRINT	UNIDADE	10.0000	36,00
104	PAPEL FILIPINHO (PCTE)	DGP	PCTE	120.0000	8,46
105	PAPEL KRAFT	VMP	UNIDADE	50.0000	0,80
106	PAPEL LAMINADO	VMP	UNIDADE	200.0000	1,50
107	PAPEL OFICIO	REPORT	CX	5.0000	329,90
108	PAPEL SEDA 48X60 CM CORES VARIADAS	VMP	UNIDADE	100.0000	0,35
109	PAPEL SUFITE CORES VARIADAS	DGP	UNIDADE	50.0000	15,20
110	PAPEL SULFITE	REPORT	UNIDADE	20.0000	61,63
111	PAPEL SULFITE	REPORT	UNIDADE	25.0000	41,13
112	PAPEL SULFITE	REPORT	UNIDADE	25.0000	8,23
113	PAPEL PARDO	N.SRA.LIBANO	UNIDADE	20.0000	141,00
114	ISOPOR	ISOCENTER	UN	120.0000	4,40
115	PAPEL VERGÊ	OFFPAPER	PCTE	12.0000	24,16
116	PAPEL VERGÊ	OFFPAPER	PCTE	25.0000	19,51
117	PASTA A/Z	FRAMA	UN	450.0000	13,57
118	PASTA ARQUIVO MORTO	FRAMA	UNIDADE	125.0000	4,05
119	PASTA AZ LOMBO ESTREITO, TIGRADA	FRAMA	UNIDADE	150.0000	13,57
120	PASTA CATÁLOGO	ACP	UNIDADE	50.0000	18,90
121	PASTA CATÁLOGO	ACP	UNIDADE	50.0000	12,90
122	PASTA L	PLASCONY	UN	200.0000	0,85
123	PASTA PERFURADA	PLASCONY	UNIDADE	150.0000	2,12
124	PASTA POLI	POLIBRAS	UNIDADE	250.0000	3,98
125	PASTA POLI	POLIBRAS	UNIDADE	250.0000	4,45
126	PASTA SANFONADA	PLASCONY	UNIDADE	40.0000	18,38
127	PASTA SUSPENSA	FRAMA	CX	1000.0000	1,80
128	PEN DRIVE	MULTILASER	UNIDADE	30.0000	37,90
129	PEN DRIVE 8 GB	MULTILASER	UN	30.0000	42,93
130	PEN DRIVE - 32 GB	MULTILASER	UN	20.0000	66,63
133	PERFURADOR	CAVIA	UNIDADE	10.0000	200,00
134	PERFURADOR	CAVIA	UNIDADE	20.0000	108,27
135	PERFURADOR	BRW	UNIDADE	50.0000	54,05
136	PINCEL ATOMICO (UN)	BRW	UN	150.0000	2,35
137	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA E MACIA.	BRW	UNIDADE	50.0000	3,50
138	PISTOLA DE COLA QUENTE-GROSSA	LEONORA	UNIDADE	20.0000	27,26
139	BLOCO DE RECADO POST-IT	BRW	UNIDADE	50.0000	4,23
140	BLOCO DE RECADO POST-IT	BRW	UNIDADE	50.0000	4,35
141	BLOCO DE RECADO POST-IT	BRW	UNIDADE	50.0000	4,00
142	BLOCO ADESIVO	TILIBRA	UN	50.0000	10,34
143	PISTOLA	LEONORA	UN	20.0000	20,92
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA					
144	PRANCHETA	STALO	UN	200.0000	5,22
145	REGUA 30 CM	WALEU	UN	200.0000	2,24
146	SACO	CROMUS	UN	20.0000	14,57
147	TESOURA GRANDE	BRW	UN	60.0000	9,90
148	TESOURA MÉDIA	BRW	UN	50.0000	8,90
149	TINTA GUACHE	ACRILEX	UNIDADE	30.0000	5,88
150	TINTA	CARBRINK	FR	25.0000	5,90

151	TINTA	CARBRINK	FR	50.0000	5,30
152	TINTA	PILOT	FR	50.0000	10,81
153	TINTA	RADEX	FR	50.0000	7,60
154	TINTA	MASTERPRINT	FR	10.0000	18,90
155	TNT	SANTA FE	MT	540.0000	2,75
156	BOBINA	MAXPRINT	CX	100.0000	45,00
157	PRANCHETA	WALEU	UN	100.0000	19,98
158	GRAMPEADOR	BRW	UN	20.0000	235,00
159	GRAMPO	BRW	UN	20.0000	84,60
160	DISPLAY A4 21 X 30 CM EXPOSITOR PORTA FOLHA PAREDE PRONTUARIO	WALEU	UNIDADE	50.0000	21,90
TOTAL FORNECEDOR:					

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
4.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.2 - Automaticamente, quando:
a) Por decurso do prazo de vigência;
b) Quando não restarem fornecedores registrados; ou
c) Pela(o) **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, quando caracterizado o interesse público.
4.3 - Pela Administração, quando:
a) As detentoras descumprirem as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
b) As detentoras não retirarem a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) As detentoras não aceitarem reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) Por razões de interesse público, devidamente, justificadas pela Administração;
e) As detentoras derem causa à rescisão administrativa de contrato/carta-contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços.
4.4 - Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços:
a) A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, caso não sejam aceitas as razões do pedido.
4.5 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.
4.6 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço das detentoras, a comunicação será feita por publicação de acordo com as leis que regem as licitações, considerando-se cancelado o preço registrado no dia subsequente à publicação.
4.7 – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor relativas ao fornecimento do item.
4.8 – Caso **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE ENTREGA
5.1 – Os objetos licitados deverão ser entregues, no prazo máximo no prazo no máximo em até 07 (sete) dias uteis, no horário das 08:00 às16:00 horas, de segunda a sexta, exceto sábado, domingo e feriados, no Setor de Almoxarifado , mediante Autorização de Fornecimento emitida pelo ALMOXARIFADO OU DPTO. DE COMPRAS, cujo quantitativo
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA
poderá ser variável a critério da mesma

5.2 – **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, poderá recusar todos e quaisquer objetos em desacordo com a Autorização de Fornecimento, no que se refere à especificação do material com os apresentados na proposta comercial, ou se apresentarem defeitos, avarias decorrentes de fabricação, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado observados no ato da recepção.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:
6.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo chefe do almoxarifado e da competente liquidação da despesa.

6.2 - Se o objeto não for entregue conforme especificações, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento.

6.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.4 - . Nenhum pagamento será efetuado a proponente vencedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere o direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso.

6.5 - O Contrato tem a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES:
7.1 – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:
7.2 – A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
7.3 - Caso à contratada se recuse a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho ou não assinar o contrato no prazo indicado, após devidamente notificada sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida;
7.4 - Ocorrendo a hipótese referida no subitem 7.3, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** determinará a anulação da Nota de Empenho, ficando ainda a contratada assegurados o contraditório e ampla defesa, sujeita às seguintes sanções:
a) Aplicação de multa compensatória correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total da proposta; e

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no prazo de até 5 (cinco) anos;
7.5 – O valor da multa de que trata a alínea "a" do subitem anterior deverá ser recolhido pela contratada inadimplente dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação.
7.6 – Decorrido o prazo sem que haja recurso ou manifestação da adjudicatária, o CONTRATANTE, por intermédio da Autoridade Contratante, adotará as medidas cabíveis visando à cobrança por via judicial.
7.7 – DA MULTA COMPENSATÓRIA:
7.8 – A multa compensatória, subitem 7.4, alínea "a", será aplicada a adjudicatária que após devidamente notificada, não comparecer para proceder à assinatura do contrato no prazo indicado configurando o descumprimento total da obrigação assumida conforme preconiza o art. 81 c/c art. 87, II, da Lei nº 8.666/93, independente das demais cominações legais cumulativas.
7.9 - A contratada não incorrerá em multa compensatória quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pelo órgão licitador em decorrência de impedimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

efetivamente verificados sem que a ela seja imputável à culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado respeitado o limite legal.
7.10 – DAS ADVERTÊNCIAS:
7.11 – A advertência será efetuada nos seguintes casos:
a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa moratória;
b) Execução insatisfatória ou inexecução da aquisição/serviço, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da ou para a CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
7.12 - MULTA MORATÓRIA:
7.13 - A multa moratória, ex vi do art. 86, e multa por inexecução contratual, ex vi do art. 87, ambos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 1993, na forma e nos percentuais abaixo estabelecidos serão aplicadas quando a contratada deixar de cumprir ou descumprir de forma parcial ou total as obrigações inerentes ao objeto do contrato, como também as obrigações acessórias legais ou extralegais relacionadas no instrumento contratual, independente das demais cominações legais cumulativas.
7.14 - A multa moratória será cobrada pelo atraso injustificado na entrega do bem ou de quaisquer relatórios ou documentos a ele relacionados, solicitado pelo responsável pelo acompanhamento do contrato com prazo determinado para entrega, sem justificativa por escrito e aceito pelo preposto do órgão licitador, sujeitará a adjudicatária ou a contratada, conforme o caso, à multa de mora de 0,5% (meio por cento por dia de atraso) do valor da proposta ou da etapa a ser adimplida, até a data do efetivo cumprimento, observado o limite de 20% (vinte por cento) do valor da proposta ou do contrato conforme o caso. Atingido tal limite, será considerada a inexecução total da obrigação assumida e/ou será rescindido unilateralmente o contrato/carta-contrato, conforme o caso.
7.15 - A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contados da data definida para o regular cumprimento da obrigação.
7.16 - MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL:
7.17 - A multa por inexecução parcial ou total do contrato será aplicada quando a contratada incorrer nas hipóteses previstas no instrumento convocatório em uma das situações a seguir indicadas, no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da obrigação não cumprida:
7.18 - Deixar de cumprir integralmente a etapa de fornecimento no prazo avençado inclusive seus acessórios caracterizando o inadimplemento total da obrigação, com lesão ao interesse público, que enseje rescisão unilateral do contrato Multa: 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
7.19 - Cumprir parcialmente o objeto do fornecimento, caracterizando como fornecimento do bem de forma parcelada, que não esteja devidamente autorizado a fazê-la, ou seja, de sucessivas vezes para completar o contratado ou obrigação, de forma incompleta, isto é, não entregar o objeto contratado dentro do limite de quantidade estipulado; Multa: 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
7.20 - Fornecer o bem ou serviço em desacordo com os padrões exigidos pela Prefeitura de Senador Canedo; Multa: 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.
7.21 - Se, a partir do 2º (segundo) dia útil, após devidamente notificada, não corrigir ou sanar, os defeitos ou incorreções constatadas em qualquer fase de execução do contrato relativo ao bem fornecido, bem como não realizar a substituição dos equipamentos fornecidos em desacordo com o contratado. Multa: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/carta-contrato.
7.22. - A aplicação da multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente já aplicada ou em fase de aplicação, podendo ser aplicada cumulativamente.
7.23 - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**.
7.24 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, independente das demais cominações legais cumulativas pode ser aplicada ao licitante ou ao contratado que, de forma dolosa ou culposa prejudicar o andamento ou execução do certame licitatório, e especialmente:
7.25 - Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

7.26 - Cometer quaisquer irregularidades que acarretem ou possam acarretar prejuízos ao órgão licitador;
7.27 - Tiver sofrido, até a data da licitação, condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal ou trabalhista ou previdenciária no recolhimento de quaisquer tributos incluindo-se as contribuições sociais;
7.28 - Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
7.29 - Demonstrar, na época da licitação, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador em virtude de atos ilícitos praticados;
7.30 - Praticar ação com improbidade e premeditada em prejuízo do órgão licitador ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
7.31 - Apresentar ao órgão licitador, quando da licitação, documento falso ou falsificado, no todo ou em parte:
7.32 - PRAZO DE SUSPENSÃO: até 5 (cinco) anos.
7.33 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

7.34 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pelo Pregoeiro, pela Divisão de Licitações, Contratos e Convênios ou por servidor ou fiscal devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, a Autoridade competente da CONTRATANTE, visando à aplicação da sanção à licitante ou a contratada, pelas seguintes situações e prazo:
7.35 - Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
7.36 - Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
7.37 - Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador, em virtude de atos ilícitos praticados;
7.38 - Praticar ação com improbidade ou ações premeditadas que evidenciem interesses escusos ou má fé em prejuízo do órgão licitador;
7.39 - Apresentar na licitação qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, na licitação ou durante a execução do contrato;
7.40 - Se recusar a assinar o contrato quando devidamente convocado caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.
7.41 - PRAZO DE DECLARAÇÃO: até 5 (cinco) anos.
7.42 - DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
7.43 - As sanções serão aplicadas pela Autoridade Contratante com exceção da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública.
7.44 - Dos atos praticados pela Autoridade Contratante, caberá recurso à Autoridade Superior o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato o qual deverá ser interposto perante a autoridade recorrida, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informando, para apreciação e decisão da autoridade superior.
7.45 - A declaração de inidoneidade será proposta ao Prefeito mediante parecer fundamentado, a quem caberá decidir e aplicar a sanção.
7.46 - A aplicação das sanções será efetuada mediante autuação em processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo Pregoeiro ou pela Divisão de Licitações Contratos e Convênios ou por servidor ou fiscal devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo observando-se as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como da Lei nº 9.784/99, no que couber;
7.47 - Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao preposto da empresa contratada a situação que gerou a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia. No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Agência de Saneamento de Senador Canedo o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do órgão licitador.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Integram esta Ata, o Edital de Licitação n.º **000018/2020**, modalidade **REGISTRO DE PREÇO - MENOR PREÇO**, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS e seus Anexos, a Proposta da (s) Empresa (s), **NELMA PEREIRA MACHADO-ME, SUPER PAPELARIA APOLO LTDA - ME**; classificada (s) no certame supra numerado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

8.2. Fica eleito o Foro de **GOIATUBA - GO** para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

LUCIANA APARECIDA MARTINS DIAS FERRANTE
Pregoeiro(a)

REGINALDO JUNIOR DE ALENCAR
Membro/ Equipe de Apoio

SOLANGE DE LOURDES DA SILVA GUIMARAES
Membro/ Equipe de Apoio

Nelma Pereira Machado -ME
RAFAEL DE FREITAS EUGÊNIO

Super Papelaria Apolo LTDA - ME
FLAVIO RODRIGUES ARAUJO

Publicado por:
Luciana ap Martins Dias Ferrante
Código Identificador:612EE433

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA SESSÃO PÚBLICA LICITAÇÃO DESERTA REFERENTE AO PREGÃO 020/2020

ATA DA SESSÃO PÚBLICA LICITAÇÃO DESERTA REFERENTE AO PREGÃO 020/2020

Objeto: AQUISIÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Abertura da sessão
Às 09h:00min do dia 14 de Dezembro de 2020 reuniram-se na sala destinada a esta sessão, o (a) pregoeiro (a) LUCIANA APARECIDA MARTINS DIAS FERRANTE e sua equipe de apoio composta por REGINALDO JUNIOR DE ALENCAR, SOLANGE DE LOURDES DA SILVA GUIMARAE, designado(s) pelo(s) decreto(s) nº 14232, com a finalidade de proceder a recepção e abertura dos envelopes contendo a documentação e propostas, referente ao Julgamento da Licitação modalidade REGISTRO DE PREÇO da licitação nº 000020/2020, tipo MENOR PREÇO. Inicialmente o (a) Pregoeiro(a) declarou aberta a sessão, nenhuma empresa compareceu e nem enviou os, assim sendo a Comissão de licitação segundo a Lei de licitações decide declarar a licitação DESERTA, e sugeri a reabertura do certame.
Credenciamento
Declarando aberta a fase de credenciamento o (a) Pregoeiro (a) solicitou ao(s) seu(s) representante(s) que apresentasse(m) os documentos exigidos no Edital. Depois de analisados os documentos pela Equipe de Apoio, foi (foram) considerada(s) credenciada(s) a(s) empresa(s) abaixo, com os respectivos representantes:
Aplicação da lei 147/2014
Não foi aplicada a lei 147/2014 a nenhum item do pregão.

Da declaração de atendimento e da entrega dos envelopes
Em seguida o (a) Pregoeiro (a) solicitou que o(s) interessado(s) credenciado(s) apresentasse(m) a declaração de pleno atendimento aos requisitos para habilitação, bem como que entregassem à Equipe de Apoio, os envelopes nº 1 contendo a Proposta e o nº 02 contendo a Habilitação. O (a) Pregoeiro (a) declarou encerrada a fase de credenciamento, passando-se à abertura das propostas do(s) credenciado(s).
Da classificação das propostas
Abertos todos os envelopes contendo as propostas, o(a) Pregoeiro(a) franqueou o acesso de todos os presentes ao conteúdo das mesmas a(os) interessado(s), solicitando que as rubricasse(m). Após, o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio passaram à analise da adequação das propostas aos requisitos do Edital, passou-se, então, à classificação da proposta de menor preço e de todas aquelas cujo preço não extrapolasse a 10% daquela, classificadas ou desclassificadas para a fase de lance os seguintes licitantes, em ordem crescente de valor:
Dos fornecedores desistentes ou desclassificados antes da rodada de lances
Nenhum fornecedor desistiu ou foi desclassificado antes da rodada de lances.
Dos lances
Declarou o(a) pregoeiro(a) aberta a fase dos lances convidando o(s) autor(es) da(s) respectiva(s) proposta(s) classificada(s) que, fizesse(m) verbalmente em auto e bom som os lances, iniciando pelo licitante classificado com o maior preço a inauguração das rodadas.
Da Inabilitação e Habilitação
Após a classificação provisória da(s) licitante(s), passou-se, assim, à abertura do envelope 02 de habilitação das primeiras colocadas, tendo o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio facultado a todos interessados a verificação da documentação.
Inabilitados
Nenhum fornecedor foi inabilitado.
Habilitados
Após análise da documentação constatou-se que a documentação apresentada pelos licitantes que se sagraram vencedores na etapa de lances atendeu as disposições constantes do edital, tendo o(a) Pregoeiro(a) as declarado habilitadas.
O(a) Pregoeiro(a) declara as vencedoras e CLASSIFICANDO-AS DEFINITIVAMENTE conforme o quadro demonstrativo abaixo:
Disponibilização de cotas para as demais licitantes
Com a inabilitação da(s) licitante(s) listada(s) no item 8.1 desta Ata, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizou o(s) item(s)/lote(s) para que a(s) licitante(s) habilitada(s) de forma facultada pudesse(m) assumi-lo(s), com isso o(s) item(s)/lotes(s) passa(m) a ter novo(s) vencedor(es) conforme segue abaixo:
Não houve registro de fornecedores que assumiram cotas fracassadas
Itens Fracassados
Não houveram itens fracassados.
Da Apresentação de Recursos
Após a classificação definitiva do(s) vencedor(es), o(a) Pregoeiro(a) avisou que o licitante que quisesse interpor recurso contra o procedimento deveria manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que seriam registradas no final da ata.
Nenhum licitante manifestou interesse na interposição de recurso.
Da Adjudicação
O(a) Pregoeiro(a) adjudicou o(s) objeto(s) do certame aos vencedores da licitação, na forma abaixo:
Nenhum item/lote foi adjudicado.
Do Cancelamento
Não houve registro de cancelamento.
Dos Itens Desertos
Os itens relacionados abaixo foram desertos:

Item	Descrição	Quantidade	Exclusivo para ME/EPP?	Motivo
1	LENÇOL PARA ULTRASSOM 90 CM X 170 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR ?U?	40,00	NÃO	
2	LENÇOL PARA ENFERMARIA 180 CM X 250 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR ?E?	250,00	NÃO	
3	LENÇOL PARA CONSULTÓRIO 70 CM X 160 CM, COR VERDE ÁGUA, COM IDENTIFICADOR ?C?	60,00	NÃO	
4	LENÇOL PARA EMERGÊNCIA 90 CM X 200 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR ?EM?	250,00	NÃO	
5	LENÇOL PARA ENFERMARIA INFANTIL, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR I	50,00	NÃO	
6	LENÇOL PARA AMBULÂNCIA 90 CM X 200 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR ?A?	60,00	NÃO	
7	LENÇOL PARA CENTRO CIRÚRGICO 80 CM X 110 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR ?CC?	70,00	NÃO	
8	LENÇOL PARA ENDOSCOPIA 70 CM X 160 CM, COR VERDE ÁGUA, COM IDENTIFICADOR ?ED?	40,00	NÃO	
9	LENÇOL PARA PEDIATRIA 70 CM X 145 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR ?P?	50,00	NÃO	
10	LENÇOL PARA MÉDICOS 195 CM X 250 CM, COR AZUL CLARO, COM IDENTIFICADOR M	20,00	NÃO	
11	TRAVESSA CC 80 CM X 140 CM, EM ALGODÃO CRU	10,00	NÃO	
12	CAMPO CIRÚRGICO GRANDE 230 CM X 230 CM	30,00	NÃO	
13	CAMPO CIRÚRGICO MÉDIO 170 CM X 170 CM	30,00	NÃO	
14	CAMPO CIRÚRGICO PEQUENO 150 CM X 150 CM	30,00	NÃO	
15	CAMPO PARA BANDEJA 80 CM X 80 CM	10,00	NÃO	
16	CAMISOLA CIRÚRGICA LONGA, ABERTA ATRÁS, COM MANGA CURTA, GOLA REDONDA TAMANHO P	20,00	NÃO	
17	CAMISOLA CIRÚRGICA LONGA, ABERTA ATRÁS, COM MANGA CURTA, GOLA REDONDA TAMANHO M	20,00	NÃO	
18	CAMISOLA CIRÚRGICA LONGA, ABERTA ATRÁS, COM MANGA CURTA, GOLA REDONDA,TAMANHO G	15,00	NÃO	
19	CAMISOLA CIRÚRGICA LONGA, ABERTA ATRÁS, COM MANGA CURTA, TAMANHO GG	15,00	NÃO	
20	CAMISOLA CIRÚRGICA LONGA, ABERTA ATRÁS, COM MANGA CURTA TAMANHO ATÉ 6 ANOS	10,00	NÃO	
21	CAMISOLA CIRÚRGICA LONGA, ABERTA ATRÁS, COM MANGA CURTA TAMANHO DE 6 A 10 ANOS	10,00	NÃO	
22	CAMPO RN 120 CM X 120 CM, EM ALGODÃO CRU	10,00	NÃO	
23	COBERTOR HOSPITALAR PARA ADULTO DIMENSÕES MINIMAS DE 2,20 M X 1,50 M, LOGOMARCA	25,00	NÃO	
24	COBERTOR HOSPITALAR; ADULTO, SOLTEIRO	40,00	NÃO	
25	COBERTOR HOSPITALAR; INFANTIL 1,10 METROS DE COMPRIMENTO; 0,90	15,00	NÃO	
26	CAMPO CIRÚRGICO 1,20 M X 1,20 M, FENESTRADO 30 CM X 30	10,00	NÃO	
27	CAMPO CIRÚRGICO 1,20 M X 1,20 M, FENESTRADO 40 CM X 40	10,00	NÃO	
28	JALECO CURTO FEMININO, OXFORD 100% POLIÉSTER, BRANCO, TAMANHO M	15,00	NÃO	
29	JALECO CURTO FEMININO, OXFORD 100% POLIÉSTER, BRANCO, TAMANHO G	10,00	NÃO	
30	JALECO CURTO FEMININO, OXFORD 100% POLIÉSTER, BRANCO, TAMANHO GG	10,00	NÃO	
31	JALECO LONGO OXFORD COMPOSTO EM POLIÉSTER UNISSEX BRANCO, TAMANHO M	15,00	NÃO	
32	JALECO LONGO OXFORD COMPOSTO EM POLIÉSTER UNISSEX BRANCO, TAMANHO G	10,00	NÃO	
33	JALECO LONGO OXFORD COMPOSTO EM POLIÉSTER UNISSEX BRANCO, TAMANHO GG	10,00	NÃO	

34	PIJAMA CIRÚRGICO HOSPITALAR UNISSEX, AZUL ESCURO, TAMANHO P	25,00	NÃO	
35	PIJAMA CIRÚRGICO HOSPITALAR UNISSEX, AZUL ESCURO, TAMANHO M	40,00	NÃO	
36	PIJAMA CIRÚRGICO HOSPITALAR UNISSEX, AZUL ESCURO, TAMANHO G	30,00	NÃO	
37	PIJAMA CIRÚRGICO HOSPITALAR UNISSEX, AZUL ESCURO, TAMANHO GG	20,00	NÃO	
38	PIJAMA CIRÚRGICO HOSPITALAR UNISSEX, AZUL ESCURO, TAMANHO XGG	6,00	NÃO	

Das Ocorrências na Sessão Pública
Não houveram ocorrências dignas de notas.
Encerramento da Sessão
Nada mais havendo a tratar o(a) Pregoeiro(a) encerrou a sessão, da qual, para constar, lavrou-se a presente Ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes que o quiseram.

Goiatuba, 21 de Dezembro de 2020

LUCIANA APARECIDA MARTINS DIAS FERRANTE
Pregoeiro (a)

Publicado por:
Luciana ap Martins Dias Ferrante
Código Identificador:100A1D29

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº:000017/2020 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº:000017/2020 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL DE LICITAÇÃO Nº:000017/2020 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PROCESSO Nº:2020022457.
VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES ATA Nº:Na data **10/12/2020**, na **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no endereço , **Bairro., Complemento. , Número.** , o Pregoeiro nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº. 123/2006, conforme a classificação das propostas apresentadas no Edital de Licitação n:º **000017/2020** modalidade: **REGISTRO DE PREÇO (MENOR PREÇO**), vista ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, doresultado o julgamento da proposta de preços, publicada no Placar da **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e Homologado pelo Diretor Presidente . Do processo acima referenciado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS DE REGISTRO DE PREÇOS.OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALAR DIVERSOS CONFORME VERBA**
PARLAMENTAR PROPOSTA Nº 20200001003760, que passa a fazer parte desta tendo sido o referido preço oferecido pela empresa, cuja proposta foi classificada em primeiro e declarada vencedora no certame acima numerado como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALAR DIVERSOS CONFORME VERBA PARLAMENTAR PROPOSTA Nº 20200001003760**, conforme especificações e quantitativos contidos no edital– Especificação do Objeto e Estimativa de Preço.**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, não se obriga a adquirir os itens relacionados do licitantevencedor, nem nas quantidades descritas no edital, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

- A Ata de Registro de Preços firmada em decorrência do presente procedimento licitatório, terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura que será logo após a homologação do certame, não podendo ser prorrogada.
- Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE promover as negociações junto aos fornecedores, observando as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

– **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, monitorará os preços dos produtos/serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

– **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
– Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

– Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as

obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

– Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.
– Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles
apurados pelo(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE para aquisição.
– Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS:

3.1 – O preço ofertado pela empresa signatária da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS são os abaixo descritos:
Fornecedor Registrado:
1ª) **COMERCIAL ROCHAS CASTRO LTDA -ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **19.908.111/0001-29**,
estabelecida no endereço ,**Bairro.** ,**Cidade.** CAPINOPOLIS - MG, neste ato representada por ALESSANDRO FONSECA SOUSA, portador da CI nº e CPF nº **033.575.501-13** , residente no município de - ;
2ª) **DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº
01.417.694/0004-72, estabelecida no endereço AV SAO PAULO , QUADRA103 A LOTE 007E,**Bairro.** JARDIM MARIA INES,**Cidade.** APARECIDA DE GOIANIA - GO, neste ato
representada por LUIZ ANTUNIO BALDUINO, portador da CI nº e CPF nº **794.223.141-00** , residente no município de APARECIDA DE GOIANIA - GO;
3ª) **MED VITTA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº
28.418.133/0001-00, estabelecida no endereço ,**Bairro.** ,**Cidade.** APARECIDA DE GOIANIA - GO,**Complemento.** AL 21 DE ABRIL S/N Q 49 LOTE 08 EXPANSUL, neste ato representada por DILERMANDO GONÇALVES DE MORAES, portador da CI nº e CPF nº **997.503.501-97** , residente no município de - ;
4ª) **PREMIUM HOSPITALAR EIRELI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **27.325.768/0001-91**,
estabelecida no endereço R 02,**Bairro.** RESIDENCIAL FONTE DAS AGUAS,**Cidade.** GOIANIRA - GO,**Complemento.** QUADRA04 LOTE 19, neste ato representada por WILSON LEMOS PEREIRA, portador da CI nº e CPF nº **231.772.501-97** , residente no município de - ;

5ª) PRO-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS E COSMÉTICOS EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº **05.159.591/0001-68**, estabelecida no endereço ,**Bairro.**
,**Cidade.** RIO VERDE - GO, neste ato representada por ANTONIO ITAMAR DE CARVALHO, portador da CI nº e CPF nº **930.601.068-00** , residente no município de RIO VERDE - GO;

6ª) **R.M HOSPITALAR LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **25.029.414/0001-74**, estabelecida no endereço ,**Bairro.** CIDADE JARDIM,**Cidade.** GOIANIA - GO,**Complemento.** AV SONNEMBERG QD 147 LTS 09/17/18/19 N.544, neste ato representada por IVAN ALVES LINO, portador da CI nº e CPF nº **863.126.001-06** , residente no município de GOIANIA - GO;

7ª) **RIO FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELLI EPP** inscrita no CNPJ/MF sob o
nº **24.484.451/0001-00**, estabelecida no endereço RUA 20 N] 135,**Bairro.** JARDIM GOIAS,**Cidade.** RIO VERDE - GO, neste ato representada por MURILO FERREIRA DE FREITAS, portador da CI nº e CPF nº **013.850.681-75** , residente no município de - ;

Fornecedor: 19908111000129 - COMERCIAL ROCHAS CASTRO LTDA -ME

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
33	MASCARA DE PROTEÇÃO N-95	DESCARPACK	UNIDADE	300.0000	2,79	837,00

TOTAL FORNECEDOR: 837,00
Fornecedor: 1417694000472 - DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
7	CLORIDRATO DE PROMETAZINA 25 MG / ML AMPOLA C/ 2 ML	SANVAL	AMPS	300.0000	1,83	549,00
19	SORO GLICOSADO 500 ML	FRESENIUS	UNIDADE	1000.0000	2,79	2.790,00
29	LUVA DE PROCEDIMENTO	MEDIX	UNIDADE	100.0000	85,00	8.500,00
31	LUVA DE PROCEDIMENTO	MEDIX	UNIDADE	100.0000	84,89	8.489,00
32	MASCARA DESCARTAVEL	DAFANG	CX	200.000	18,14	3.628,00
32	MASCARA DESCARTAVEL	DAFANG	CX	0	18,14	3.628,00

TOTAL FORNECEDOR: 23.956,00
Fornecedor: 28418133000100 - MED VITTA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
6	CEFTRIAXONA 1 GR PO P/ SUSPENSAOINJETAVEL	BLAU	FR	300.0000	7,60	2.280,00
8	FLUMAZENIL AMPOLA	UNIÃO QUÍMICA	UNIDADE	300.0000	6,88	2.064,00
13	IMUNOGLOBULINA HUMANA ANTI-RH (D) 300 MCG AMPOLA C/ 1,5 ML	CSL BEHRING	UNIDADE	30.0000	269,00	8.070,00
22	SULFADIAZINA DE PRATA	UNIÃO QUÍMICA	UNIDADE	600.0000	4,46	2.673,00

TOTAL FORNECEDOR: 15.087,00
Fornecedor: 27325768000191 - PREMIUM HOSPITALAR EIRELI

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
15	MIDAZOLAM	CRISTALIA	UNIDADE	600.0000	3,56	2.137,20
16	OMEPRAZOL INJ	BLAU	UNIDADE	400.0000	25,94	10.374,00
21	TENOXICAM INJ	CRISTALIA	UNIDADE	700.0000	7,80	5.461,40

TOTAL FORNECEDOR: 17.972,60
Fornecedor: 5159591000168 - PRO-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
4	BENZILPENINCILINA BENZATINA 1.200.000 UI PO P/ SUSPENSAO INJETAVEL	TEUTO	FR	300.0000	9,79	2.937,00
14	MALEATO DE METILERGOMETRINA 0,2 MG / ML AMPOLA C/ 1 ML	U.QUIMICA	AMPS	600.0000	1,76	1.056,00
23	AGULHA DESCARTAVEL 25 X 8,0 COM BISEL	SOLIDOR	UN	83.0000	7,30	605,90
25	KIT RESERVATORIO AMBU ADULTO	FOYOMED	UNIDADE	20.0000	141,00	2.820,00
28	LUVA DE PROCEDIMENTO	MEDIX	UNIDADE	100.0000	84,30	8.430,00
30	LUVA DE PROCEDIMENTO	MEDIX	UNIDADE	100.0000	84,30	8.430,00

35	TOUCA DESCARTAVEL	ANAPOLIS	PCTE	100.0000	10,45	1.045,00

TOTAL FORNECEDOR: 25.323,90
Fornecedor: 25029414000174 - R.M HOSPITALAR LTDA

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
1	ACIDO ASCORBICO AMPOLA	SANTISA	UNIDADE	300.0000	0,82	246,00
2	ÁCIDO TRANEXÂNICO 50 MG / ML AMPOLA C/ 5ML	NIKKHO	AMPS	500.0000	5,20	2.600,00
9	DIAZEPAM	SANTISA	CAIXA	2400.0000	0,08	196,80
10	DIAZEPAM AMPOLA	SANTISA	UNIDADE	500.0000	0,71	353,50
11	GLICOSE 25% AMPOLA C/ 10 ML	SAMTEC	AMPS	400.0000	0,34	135,60
12	GLICOSE 50% AMPOLA C/ 10 ML	SAMTEC	AMPS	2000.0000	0,38	758,00
17	SORO FISIOLOGICO ,09 % 100ML	EQUIPLEX	FR	3000.0000	1,78	5.340,00
18	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500 ML	EQUIPLEX	UNIDADE	5000.0000	2,37	11.850,00
20	RINGER LACTATO 500 ML	EQUIPLEX	FR	100.0000	2,78	278,00
24	ALCOOL 70 %	ITAJÁ	UNIDADE	1825.0000	3,88	7.086,48
34	TIRAS P/ GLICOSE	ROCHE	UNIDADE	100.0000	24,70	2.470,00

TOTAL FORNECEDOR: 31.314,38
Fornecedor: 24484451000100 - RIO FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
3	AGUA DESTILADA	EQUIPLEX	UNIDADE	1200.0000	0,29	348,00
5	CEFALOTINA SOL INJ 1G	BLAU	AMPS	500.0000	7,70	3.850,00
26	LUVA ESTERIL 8,0	LEMGRUBER	PAR	200.0000	1,47	294,00
27	LUVA ESTERIL 8,5	LEMGRUBER	PAR	200.0000	1,47	294,00

TOTAL FORNECEDOR: 4.786,00

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
- Automaticamente, quando:
Por decurso do prazo de vigência;
Quando não restarem fornecedores registrados; ou
Pela(o) **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, quando caracterizado o interesse público.
- Pela Administração, quando:
As detentoras descumprirem as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
As detentoras não retirarem a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
As detentoras não aceitarem reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior
àqueles praticados no mercado;
Por razões de interesse público, devidamente, justificadas pela Administração;
As detentoras derem causa à rescisão administrativa de contrato/carta-contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços.
- Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas
de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços:
a) A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

- A comunicação do cancelamento do preço registrado, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.
- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço das detentoras, a comunicação será feita por publicação de acordo com as leis que regem as licitações, considerando-se cancelado o preço registrado no dia subsequente à publicação.
– Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor relativas ao fornecimento do item.
– Caso **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu
exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE ENTREGA

– Os objetos licitados deverão ser entregues, no prazo máximono prazo no máximo em até 07 (sete) dias uteis, no horário das 08:00 às16:00 horas, de segunda a sexta, exceto sábado, domingo e feriados, no Setor de Almoxarifado , mediante Autorização de Fornecimento emitida pelo ALMOXARIFADO OU DPTO. DE COMPRAS, cujo quantitativo poderá ser variável a critério da mesma
– **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, poderá recusar todos e quaisquer objetos em desacordo com a Autorização de Fornecimento, no que se refere à especificação do material com os apresentados na proposta comercial, ou se apresentarem defeitos, avarias decorrentes de fabricação, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado observados no ato da recepção.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

– O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo chefe do almoxarifado e da competente liquidação da despesa.

- Se o objeto não for entregue conforme especificações, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento.
- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado apartir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

- . Nenhum pagamento será efetuado a proponente vencedora, enquanto pendente de liquidação,qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere o direito a alteração de preços oucompensação financeira por atraso.
- O Contrato tem a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidadecom as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação

e qualificação exigidas nalicitação.
- Os recursos para o pagamento das despesas relativas à execução do objeto, advém do tesouro municipal orindo da dotação orçamentária n °
_____ Ficha nº_____ _.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES:

– DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:
– A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

- Caso à contratada se recuse a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho ou não assinar o contrato no prazo indicado, após devidamente notificada sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida;
- Ocorrendo a hipótese referida no subitem 7.3, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** determinará a anulação da Nota de Empenho, ficando ainda a contratada assegurados o contraditório e ampla defesa, sujeita às seguintes sanções:
Aplicação de multa compensatória correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total da proposta; e
Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no prazo de até 5 (cinco) anos;
– O valor da multa de que trata a alínea "a" do subitem anterior deverá ser recolhido pela contratada inadimplente dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação.

– Decorrido o prazo sem que haja recurso ou manifestação da adjudicatária, o CONTRATANTE, por intermédio da Autoridade Contratante, adotará as medidas cabíveis visando à cobrança por via judicial.
– DA MULTA COMPENSATÓRIA:
– A multa compensatória, subitem 7.4, alínea "a", será aplicada a adjudicatária que após devidamente notificada, não comparecer para proceder à assinatura do contrato no prazo indicado configurando o descumprimento total da obrigação assumida conforme preconiza o art. 81 c/c art. 87, II, da Lei nº 8.666/93, independente das demais cominações legais cumulativas.

- A contratada não incorrerá em multa compensatória quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pelo órgão licitador em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável à culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado respeitado o limite legal.
– DAS ADVERTÊNCIAS:
– A advertência será efetuada nos seguintes casos:
Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa moratória;

Execução insatisfatória ou inexecução da aquisição/serviço, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da ou para a CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

- MULTA MORATÓRIA:
- A multa moratória, ex vi do art. 86, e multa por inexecução contratual, ex vi do art. 87, ambos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 1993, na forma e nos percentuais abaixo estabelecidos serão aplicadas quando a contratada deixar de cumprir ou descumprir de forma parcial ou total as obrigações inerentes ao objeto do contrato, como também as obrigações acessórias legais ou extralegais relacionadas no instrumento contratual, independente das demais cominações legais cumulativas.
- A multa moratória será cobrada pelo atraso injustificado na entrega do bem ou de quaisquer
relatórios ou documentos a ele relacionados, solicitado pelo responsável pelo acompanhamento do contrato com prazo determinado para entrega, sem justificativa por

escrito e aceito pelo preposto do órgão licitador, sujeitará a adjudicatária ou a contratada, conforme o caso, à multa de mora de 0,5% (meio por cento por dia de atraso) do valor da proposta ou da etapa a ser adimplida, até a data do efetivo cumprimento, observado o limite de 20% (vinte por cento) do valor da proposta ou do contrato conforme o caso. Atingido tal limite, será considerada a inexecução total da obrigação assumida e/ou será rescindido unilateralmente o contrato/carta-contrato, conforme o caso.

- A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contados da data definida para o regular cumprimento da obrigação.
- MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL:
- A multa por inexecução parcial ou total do contrato será aplicada quando a contratada incorrer nas hipóteses previstas no instrumento convocatório em uma das situações a seguir indicadas, no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da obrigação não cumprida:

- Deixar de cumprir integralmente a etapa de fornecimento no prazo avençado inclusive seus acessórios caracterizando o inadimplemento total da obrigação, com lesão ao interesse público, que enseje rescisão unilateral do contrato Multa: 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

- Cumprir parcialmente o objeto do fornecimento, caracterizando como fornecimento do bem de forma parcelada, que não esteja devidamente autorizado a fazê-la, ou seja, de sucessivas vezes para completar o contratado ou obrigação, de forma incompleta, isto é, não entregar o objeto contratado dentro do limite de quantidade estipulado; Multa: 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

- Fornecer o bem ou serviço em desacordo com os padrões exigidos pela Prefeitura de Senador Canedo; Multa: 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.
- Se, a partir do 2º (segundo) dia útil, após devidamente notificada, não corrigir ou sanar, os
defeitos ou incorreções constatadas em qualquer fase de execução do contrato relativo ao bem fornecido, bem como não realizar a substituição dos equipamentos fornecidos em desacordo com o contratado. Multa: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/carta-contrato.

7.22. - A aplicação da multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente já aplicada ou em fase de aplicação, podendo ser aplicada cumulativamente.

- SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**.
- A suspensão do direito de licitar e contratar com a **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**,
independente das demais cominações legais cumulativas pode ser aplicada ao licitante ou ao contratado que, de forma dolosa ou culposa prejudicar o andamento ou execução do certame licitatório, e especialmente:
- Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz
respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- Cometer quaisquer irregularidades que acarretem ou possam acarretar prejuízos ao órgão licitador;
- Tiver sofrido, até a data da licitação, condenação definitiva por praticar, por meios dolosos,
fraude fiscal ou trabalhista ou previdenciária no recolhimento de quaisquer tributos incluindo-se as contribuições sociais;
- Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstrar, na época da licitação, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador em virtude de atos ilícitos praticados;
- Praticar ação com improbidade e premeditada em prejuízo do órgão licitador ou ações que
evidenciem interesses escusos ou má-fé;
- Apresentar ao órgão licitador, quando da licitação, documento falso ou falsificado, no todo ou em parte:
- PRAZO DE SUSPENSÃO: até 5 (cinco) anos.
- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será
proposta pelo Pregoeiro, pela Divisão de Licitações, Contratos e Convênios ou por servidor ou fiscal devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, a Autoridade competente da CONTRATANTE, visando à aplicação da sanção à licitante ou a contratada, pelas seguintes situações e prazo:
- Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

- Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador, em virtude de atos ilícitos praticados;
- Praticar ação com improbidade ou ações premeditadas que evidenciem interesses escusos ou
má fé em prejuízo do órgão licitador;
- Apresentar na licitação qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, na licitação ou durante a execução do contrato;
- Se recusar a assinar o contrato quando devidamente convocado caracterizando o
descumprimento total da obrigação assumida.
- PRAZO DE DECLARAÇÃO: até 5 (cinco) anos.
- DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
- As sanções serão aplicadas pela Autoridade Contratante com exceção da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública.
- Dos atos praticados pela Autoridade Contratante, caberá recurso à Autoridade Superior o
prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato o qual deverá ser interposto perante a autoridade recorrida, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informando, para apreciação e decisão da autoridade superior.
- A declaração de inidoneidade será proposta ao Prefeito mediante parecer fundamentado, a quem caberá decidir e aplicar a sanção.
- A aplicação das sanções será efetuada mediante autuação em processo administrativo
instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo Pregoeiro ou pela Divisão de Licitações Contratos e Convênios ou por servidor ou fiscal devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo observando-se as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como da Lei nº 9.784/99, no que couber;

- Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao preposto da empresa contratada a situação que gerou a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia. No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Agência de Saneamento de Senador Canedo o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do órgão licitador.

- CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital de Licitação n.º **000017/2020**, modalidade **REGISTRO DE PREÇO - MENOR PREÇO**, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS e seus Anexos, a Proposta da (s) Empresa (s), **COMERCIAL ROCHAS CASTRO LTDA -ME, DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, MED VITTA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, PREMIUM HOSPITALAR EIRELI, PRO-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS E COSMÉTICOS EIRELI, R.M HOSPITALAR LTDA, RIO FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELLI EPP**; classificada (s) no certame supra numerado.

Fica eleito o Foro de **GOIATUBA - GO** para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

8.3. DO GESTOR DA ARP: Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do Contrato, conforme exige o inciso XX, do art. 16 da IN n° 015/2012, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o(a) servidor(a) Natalia Simone Lemes

LUCIANA APARECIDA MARTINS DIAS FERRANTE
Pregoeiro(a)

REGINALDO JUNIOR DE ALENCAR
Membro/equipe de Apoio

SOLANGE DE LOURDES DA SILVA GUIMARAES
Membro/equipe de Apoio

Premium Hospitalar Eireli
WILSON LEMOS PEREIRA

Med Vitta Comércio de Produtos Hospitalares Ltda
DILERMANDO GONÇALVES DE MORAES

Rio Farma Distribuidora de Medicamentos Eirelli Epp
MURILO FERREIRA DE FREITAS

R.m Hospitalar Ltda
IVAN ALVES LINO

Pro-remédios Distribuidora de Produtos Farmacéuticos e Cosméticos Eireli
ANTONIO ITAMAR DE CARVALHO

Distrimix Distribuidora de Medicamentos Ltda
LUIZ ANTÔNIO BALDUINO

Comercial Rocha Castro Ltda - Me
ALESSANDO FONSECA SOUSA

Publicado por:
Luciana ap Martins Dias Ferrante
Código Identificador:1024B72F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº:000018/2020 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº:000018/2020
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº:000018/2020
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
PROCESSO Nº:2020022597.
VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES
ATA Nº:
Na data **11/12/2020**, na **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no endereço , **Bairro., Complemento. , Número.** , o Pregoeiro nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº. 123/2006, conforme a classificação das propostas apresentadas no Edital de Licitação n:º **000018/2020** modalidade: **REGISTRO DE PREÇO (MENOR PREÇO**), vista ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do resultado o julgamento da proposta de preços, publicada no Placar da **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e Homologado pelo Diretor Presidente . Do processo acima referenciado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS DE REGISTRO DE PREÇOS.OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DIVERSO, DESTINADO À MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIATUBA**, que passa a fazer parte desta tendo sido o referido preço oferecido pela empresa, cuja proposta foi classificada em primeiro e declarada vencedora no certame acima numerado como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1. A presente licitação tem por objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DIVERSO, DESTINADO À MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIATUBA**, conforme especificações e quantitativos contidos no edital– Especificação do Objeto e Estimativa de Preço.
1.2. **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, não se obriga a adquirir os itens relacionados do licitante vencedor, nem nas quantidades descritas no edital, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

2.1 - A Ata de Registro de Preços firmada em decorrência do presente procedimento licitatório, terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura que será logo após a homologação do certame, não podendo ser prorrogada.
2.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE promover as negociações junto aos fornecedores, observando as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

2.3 – **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, monitorará os preços dos produtos/serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.
2.4 – **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
2.5 – Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
2.6 – Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.
2.7 – Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.
2.8 – Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE para aquisição.
2.9 – Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS:

3.1 – O preço ofertado pela empresa signatária da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS são os abaixo descritos:
Fornecedor Registrado:

1ª) **NELMA PEREIRA MACHADO-ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **12.724.161/0001-07**, estabelecida no endereço ,**Bairro.** ,**Cidade.** GOIATUBA - GO,**Complemento.** RUA RONDONIA. 275 FONE; 3495-5163, neste ato representada por RAFAEL DE FREITAS EUGÊNIO, portador da CI nº e CPF nº **979.770.471-87** , residente no município de GOIATUBA - GO;

2ª) **SUPER PAPELARIA APOLO LTDA - ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **18.343.089/0001-54**, estabelecida no endereço AV. MODESTO DE CARVALHO, 1.726 BAIRRO NOVO HORIZONTE ITUMBIARA - GO,**Bairro.** NOVO HORIZONTE,**Cidade.** ITUMBIARA - GO, neste ato representada por FLAVIO RODRIGUES ARAUJO, portador da CI nº e CPF nº **591.739.631-00** , residente no município de - ;

Fornecedor: 12724161000107 - NELMA PEREIRA MACHADO-ME					
ITE M	**PRO DUT O**	**MARCA**	**MED IDA**	**QTD.**	**Menor**
94	PAPEL A4	DATAP EL	UNID ADE	200.0 000	197,70
TOTAL FORNECEDOR:					
Fornecedor: 18343089000154 - SUPER PAPELARIA APOLO LTDA - ME					
ITE M	**PRO DUT O**	**MARCA**	**MED IDA**	**QTD.**	**Menor**
1	AGENDA	SÃO DOMIN GOS	UN	10.00 00	31,73
2	AGENDA COMERCIAL	TILIBR A	UNID ADE	80.00 00	44,00
4	ALFINETE	ACC	CX	50.00 00	22,00
5	ALFINETE MAPAS	BRW	CX	180.0 000	3,93
6	ALMOFADA P/CARIMBO	CARBRI NK	UN	100.0 000	7,17
7	ALMOFADA P/CARIMBO	CARBRI NK	UN	50.00 00	7,17
8	APONTADOR DE LAPIS C/DEPOSITO	CIS	UN	200.0 000	3,50
9	BALÃO CORES DIVERSAS C/ 50 UNDS	SÃO ROQUE	PCTE	340.0 000	13,90
10	BARBANTE	FIO FIO	UN	10.00 00	28,35
12	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	2,35
13	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	4,23
14	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	7,05
15	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	11,47
16	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	0,20
17	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	0,45
18	BOLA ISOPOR	ISOCEN TER	UNID ADE	50.00 00	1,10
19	BORRACHA	REDBO R	UN	400.0 000	0,40
20	CADERNO	JANDAI A	UN	250.0 000	6,70
21	CADERNO 200 FOLHAS CAPA DURA COM FOLHAS PAUTADAS	CREDE AL	UNID ADE	50.00 00	9,50
22	CAIXA CORRESPONDENCIA TRIPLA VERTICAL	WALEU	UNID ADE	5.000 0	59,90
23	CALCULADORA	KENKO	UNID ADE	25.00 00	26,90
24	CANETA AZUL TIPO BIC	BIC	CX	250.0 000	49,90
25	MARCADOR PARA RETROPROJETOR	BRW	UN	50.00 00	3,30
26	CANETA TIPO BIC PRETA	BIC	UN	100.0 000	49,90
27	CANETA TIPO BIC VERMELHA	BIC	CX	25.00 00	49,90
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA					
29	PAPEL CARBONO - CX 100 FOLHAS	GENIAL	CX	50.00 00	35,77
30	MEIA PÉROLA	LADEIR A	PCTE	25.00 00	19,90
31	MEIA PÉROLA	LADEIR A	PCTE	25.00 00	19,90
32	CARTOLINAS	JANDAI A	FLS	540.0 000	0,87
33	CARIMBO	CARBRI NK	UNID ADE	10.00 00	220,00
34	ALMOFADA	CARBRI NK	UNID ADE	30.00 00	9,90
35	TINTA	CARBRI NK	FR	50.00 00	21,00
36	CD - R	MAXPRI NT	PC	25.00 00	1,70
37	CLIPS 4/0 500GR	OFFICE BR	CX	50.00 00	14,27
38	CLIPS 6/0 500 GR	OFFICE BR	CX	50.00 00	13,60
39	CLIPS 8/0 500GR	OFFICE BR	CX	50.00 00	13,60
40	CLIPS 2/0 500GR	OFFICE BR	CX	50.00 00	13,60
41	COLA BRANCA - 110 GR	FRAMA	UN	25.00 00	3,99
42	COLA	FRAMA	UNID ADE	10.00 00	19,40
43	COLA BRANCA 90GR	FRAMA	UNID ADE	350.0 000	1,91
44	COLA COM GLITER	MARIPE L	UNID ADE	50.00 00	4,00
45	COLA DE SOLICONE	MAKE+	UNID ADE	25.00 00	7,47

46	COLA BASTÃO	MAXPRI NT	UNID ADE	100.0 000	5,05
47	REFIL DE COLA QUENTE FINA	RENDIC OLA	UNID ADE	340.0 000	0,50
48	REFIL COLA QUENTE GROSSA	RENDIC OLA	UNID ADE	100.0 000	1,10
49	CORRETIVO	FRAMA	UN	300.0 000	1,90
50	CORRETIVO CANETA	MERCU R	UNID ADE	35.00 00	12,30
51	MARCA TEXTO	BRW	UN	100.0 000	2,50
52	DUREX	ADERE	PC	100.0 000	2,40
53	DVD-R	MAXPRI NT	UN	75.00 00	2,20
54	ELÁSTICO AMARELO	FLEXIB ANDS	PAC OTE	25.00 00	14,90
55	ENVELOPE A4	FORONI	UN	10000 .0000	0,36
56	ENVELOPE	FORONI	UN	5000. 0000	0,36
57	ENVELOPE 16X22	FORONI	UNID ADE	2500. 0000	0,15
58	ENVELOPE	FORONI	UN	10000 .0000	0,26
59	ENVELOPE	FORONI	UN	5000. 0000	0,69
60	ESTILETE	MASTE RPRINT	UN	50.00 00	1,50
61	ETIQUETA	MAXPRI NT	UNID ADE	10.00 00	205,90
62	EXTRATOR	CAVIA	UN	150.0 000	1,50
63	FITA PARA IMPRESSORA RPSON	MASTE RPRINT	UNID ADE	20.00 00	13,90
64	FITA ADESIVA COLORIDA	ADERE	UNID ADE	50.00 00	1,00
65	FITA CREPE	ADERE	RL	300.0 000	3,86
66	FITA CETIM	PROGR ESSO	MT	170.0 000	29,00
67	FITA CETIM	PROGR ESSO	MT	50.00 00	29,00
68	FITA CETIM	PROGR ESSO	MT	50.00 00	29,00
69	FITA LACRE	EUROC EL	UNID ADE	300.0 000	4,30
70	FITILHO	BELLA FIORI	UN	470.0 000	2,59
71	FOLHA EVA	MAKE+	UN	640.0 000	2,45
72	FOLHA EVA	BRW	UN	340.0 000	5,95
74	FORMULARIO	MAXPRI NT	UNID ADE	20.00 00	185,00
75	GIZ DE CERA 12X1	ACRILE X	CX	20.00 00	4,70
76	GOMA 1 KG	FLEXIB ANDS	UNID ADE	5.000 0	28,20
77	GRAMPEADOR	BRW	UN	20.00 00	98,89
79	GRAMPEADOR	BRW	UN	100.0 000	24,12
80	GRAMPO	BRW	UN	10.00 00	25,85
82	GRAMPO	BRW	UN	20.00 00	20,92
83	GRAMPO 26/6	FRAMA	CX	200.0 000	6,35
84	GRAMPO MACHO/ FÊMEA 50 JOGOS DE PLÁSTICO- PRIMEIRA LINHA	CARBRI NK	CX	200.0 000	14,50
85	LAPIS DE COR 12X1	BRW	CX	15.00 00	6,90
86	LAPIS DE ESCREVER	BRW	CX	50.00 00	55,44
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA					
87	LIVRO ATA	SÃO DOMIN GOS	UN	75.00 00	10,18
88	LIVRO ATA	SÃO DOMIN GOS	UN	25.00 00	6,58
89	LIVRO DE PONTO	SÃO DOMIN GOS	UNID ADE	30.00 00	18,88
90	LIVRO DE PROTOCOLO 50 FLS	SÃO DOMIN GOS	UN	30.00 00	7,24
91	LIVRO	GRAFO PEL	UNID ADE	24.00 00	55,50
92	MASSINHA	ACRILE X	CX	25.00 00	6,58
93	MOLHA DEDO	CARBRI NK	UN	100.0 000	2,80
95	PAPEL CARMIM	REIPEL	UNID ADE	300.0 000	1,10
96	PAPEL CARTAO	VMP	UNID ADE	240.0 000	2,57
97	PAPEL CARTÃO	VMP	MT	300.0 000	1,70
98	PAPEL CONTACT - ROLO 45X25	PLAVIT EC	UNID ADE	100.0 000	7,90
99	PAPEL COUCHE	APOLO	UNID ADE	25.00 00	18,80
100	PAPEL CREPOM CORES VARIADAS	VMP	UNID ADE	240.0 000	1,20
101	PAPEL COLOR SET	REIPEL	FLS	120.0 000	1,10
102	PAPEL FANTASIA	VMP	UNID ADE	100.0 000	1,50
103	PAPEL FOTOGRÁFICO-	MASTE RPRINT	UNID ADE	10.00 00	36,00
104	PAPEL FILIPINHO (PCTE)	DGP	PCTE	120.0 000	8,46
105	PAPEL KRAFT	VMP	UNID ADE	50.00 00	0,80
106	PAPEL LAMINADO	VMP	UNID ADE	200.0 000	1,50
107	PAPEL OFICIO	REPORT	CX	5.000 0	329,90
108	PAPEL SEDA 48X60 CM CORES VARIADAS	VMP	UNID ADE	100.0 000	0,35
109	PAPEL SUFITE CORES VARIADAS	DGP	UNID ADE	50.00 00	15,20
110	PAPEL SULFITE	REPORT	UNID ADE	20.00 00	61,63
111	PAPEL SULFITE	REPORT	UNID ADE	25.00 00	41,13
112	PAPEL SULFITE	REPORT	UNID ADE	25.00 00	8,23
113	PAPEL PARDO	N.SRA.L IBANO	UNID ADE	20.00 00	141,00
114	ISOPOR	ISOCEN TER	UN	120.0 000	4,40
115	PAPEL VERGÊ	OFFPAP ER	PCTE	12.00 00	24,16
116	PAPEL VERGÊ	OFFPAP ER	PCTE	25.00 00	19,51
117	PASTA A/Z	FRAMA	UN	450.0 000	13,57
118	PASTA ARQUIVO MORTO	FRAMA	UNID ADE	125.0 000	4,05
119	PASTA AZ LOMBO ESTREITO, TIGRADA	FRAMA	UNID ADE	150.0 000	13,57
120	PASTA CATÁLOGO	ACP	UNID ADE	50.00 00	18,90
121	PASTA CATÁLOGO	ACP	UNID ADE	50.00 00	12,90
122	PASTA L	PLASCO NY	UN	200.0 000	0,85
123	PASTA PERFURADA	PLASCO NY	UNID ADE	150.0 000	2,12
124	PASTA POLI	POLIBR AS	UNID ADE	250.0 000	3,98
125	PASTA POLI	POLIBR AS	UNID ADE	250.0 000	4,45
126	PASTA SANFONADA	PLASCO NY	UNID ADE	40.00 00	18,38
127	PASTA SUSPENSA	FRAMA	CX	1000. 0000	1,80
128	PEN DRIVE	MULTIL ASER	UNID ADE	30.00 00	37,90
129	PEN DRIVE 8 GB	MULTIL ASER	UN	30.00 00	42,93
130	PEN DRIVE - 32 GB	MULTIL ASER	UN	20.00 00	66,63
133	PERFURADOR	CAVIA	UNID ADE	10.00 00	200,00
134	PERFURADOR	CAVIA	UNID ADE	20.00 00	108,27
135	PERFURADOR	BRW	UNID ADE	50.00 00	54,05
136	PINCEL ATOMICO (UN)	BRW	UN	150.0 000	2,35
137	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA E MACIA.	BRW	UNID ADE	50.00 00	3,50
138	PISTOLA DE COLA QUENTE-GROSSA	LEONO RA	UNID ADE	20.00 00	27,26
139	BLOCO DE RECADO POST-IT	BRW	UNID ADE	50.00 00	4,23

140	BLOCO DE RECADO POST-IT	BRW	UNID ADE	50.00 00	4,35
141	BLOCO DE RECADO POST-IT	BRW	UNID ADE	50.00 00	4,00
142	BLOCO ADESIVO	TILIBR A	UN	50.00 00	10,34
143	PISTOLA	LEONO RA	UN	20.00 00	20,92
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA					
144	PRANCHETA	STALO	UN	200.0 000	5,22
145	REGUA 30 CM	WALEU	UN	200.0 000	2,24
146	SACO	CROMU S	UN	20.00 00	14,57
147	TESOURA GRANDE	BRW	UN	60.00 00	9,90
148	TESOURA MÉDIA	BRW	UN	50.00 00	8,90
149	TINTA GUACHE	ACRILE X	UNID ADE	30.00 00	5,88
150	TINTA	CARBRI NK	FR	25.00 00	5,90
151	TINTA	CARBRI NK	FR	50.00 00	5,30
152	TINTA	PILOT	FR	50.00 00	10,81
153	TINTA	RADEX	FR	50.00 00	7,60
154	TINTA	MASTE RPRINT	FR	10.00 00	18,90
155	TNT	SANTA FE	MT	540.0 000	2,75
156	BOBINA	MAXPRI NT	CX	100.0 000	45,00
157	PRANCHETA	WALEU	UN	100.0 000	19,98
158	GRAMPEADOR	BRW	UN	20.00 00	235,00
159	GRAMPO	BRW	UN	20.00 00	84,60
160	DISPLAY A4 21 X 30 CM EXPOSITOR PORTA FOLHA PAREDE PRONTUARIO	WALEU	UNID ADE	50.00 00	21,90
TOTAL FORNECEDOR:					

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
4.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.2 - Automaticamente, quando:
a) Por decurso do prazo de vigência;
b) Quando não restarem fornecedores registrados; ou
c) Pela(o) **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, quando caracterizado o interesse público.
4.3 - Pela Administração, quando:
a) As detentoras descumprirem as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
b) As detentoras não retirarem a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) As detentoras não aceitarem reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) Por razões de interesse público, devidamente, justificadas pela Administração;
e) As detentoras derem causa à rescisão administrativa de contrato/carta-contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços.
4.4 - Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços:
a) A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, caso não sejam aceitas as razões do pedido.
4.5 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.
4.6 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço das detentoras, a comunicação será feita por publicação de acordo com as leis que regem as licitações, considerando-se cancelado o preço registrado no dia subsequente à publicação.
4.7 – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor relativas ao fornecimento do item.
4.8 – Caso **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE ENTREGA
5.1 – Os objetos licitados deverão ser entregues, no prazo máximo no prazo no máximo em até 07 (sete) dias uteis, no horário das 08:00 às16:00 horas, de segunda a sexta, exceto sábado, domingo e feriados, no Setor de Almoxarifado , mediante Autorização de Fornecimento emitida pelo ALMOXARIFADO OU DPTO. DE COMPRAS, cujo quantitativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

poderá ser variável a critério da mesma
5.2 – **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, poderá recusar todos e quaisquer objetos em desacordo com a Autorização de Fornecimento, no que se refere à especificação do material com os apresentados na proposta comercial, ou se apresentarem defeitos, avarias decorrentes de fabricação, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado observados no ato da recepção.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:
6.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo chefe do almoxarifado e da competente liquidação da despesa.

6.2 - Se o objeto não for entregue conforme especificações, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento.

6.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.4 - . Nenhum pagamento será efetuado a proponente vencedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere o direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso.

6.5 - O Contrato tem a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES:
7.1 – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:

7.2 – A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
7.3 - Caso à contratada se recuse a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho ou não assinar o contrato no prazo indicado, após devidamente notificada sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida;
7.4 - Ocorrendo a hipótese referida no subitem 7.3, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** determinará a anulação da Nota de Empenho, ficando ainda a contratada assegurados o contraditório e ampla defesa, sujeita às seguintes sanções:
a) Aplicação de multa compensatória correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total da proposta; e
b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no prazo de até 5 (cinco) anos;
7.5 – O valor da multa de que trata a alínea "a" do subitem anterior deverá ser recolhido pela contratada inadimplente dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação.
7.6 – Decorrido o prazo sem que haja recurso ou manifestação da adjudicatária, o CONTRATANTE, por intermédio da Autoridade Contratante, adotará as medidas cabíveis visando à cobrança por via judicial.
7.7 – DA MULTA COMPENSATÓRIA:
7.8 – A multa compensatória, subitem 7.4, alínea "a", será aplicada a adjudicatária que após devidamente notificada, não comparecer para proceder à assinatura do contrato no prazo indicado configurando o descumprimento total da obrigação assumida conforme preconiza o art. 81 c/c art. 87, II, da Lei nº 8.666/93, independente das demais cominações legais cumulativas.
7.9 - A contratada não incorrerá em multa compensatória quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pelo órgão licitador em decorrência de impedimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

efetivamente verificados sem que a ela seja imputável à culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado respeitado o limite legal.
7.10 – DAS ADVERTÊNCIAS:
7.11 – A advertência será efetuada nos seguintes casos:
a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa moratória;
b) Execução insatisfatória ou inexecução da aquisição/serviço, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da ou para a CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
7.12 - MULTA MORATÓRIA:
7.13 - A multa moratória, ex vi do art. 86, e multa por inexecução contratual, ex vi do art. 87, ambos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 1993, na forma e nos percentuais abaixo estabelecidos serão aplicadas quando a contratada deixar de cumprir ou descumprir de forma parcial ou total as obrigações inerentes ao objeto do contrato, como também as obrigações acessórias legais ou extralegais relacionadas no instrumento contratual, independente das demais cominações legais cumulativas.
7.14 - A multa moratória será cobrada pelo atraso injustificado na entrega do bem ou de quaisquer relatórios ou documentos a ele relacionados, solicitado pelo responsável pelo acompanhamento do contrato com prazo determinado para entrega, sem justificativa por escrito e aceito pelo preposto do órgão licitador, sujeitará a adjudicatária ou a contratada, conforme o caso, à multa de mora de 0,5% (meio por cento por dia de atraso) do valor da proposta ou da etapa a ser adimplida, até a data do efetivo cumprimento, observado o limite de 20% (vinte por cento) do valor da proposta ou do contrato conforme o caso. Atingido tal limite, será considerada a inexecução total da obrigação assumida e/ou será rescindido unilateralmente o contrato/carta-contrato, conforme o caso.
7.15 - A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contados da data definida para o regular cumprimento da obrigação.
7.16 - MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL:
7.17 - A multa por inexecução parcial ou total do contrato será aplicada quando a contratada incorrer nas hipóteses previstas no instrumento convocatório em uma das situações a seguir indicadas, no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da obrigação não cumprida:
7.18 - Deixar de cumprir integralmente a etapa de fornecimento no prazo avençado inclusive seus acessórios caracterizando o inadimplemento total da obrigação, com lesão ao interesse público, que enseje rescisão unilateral do contrato Multa: 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
7.19 - Cumprir parcialmente o objeto do fornecimento, caracterizando como fornecimento do bem de forma parcelada, que não esteja devidamente autorizado a fazê-la, ou seja, de sucessivas vezes para completar o contratado ou obrigação, de forma incompleta, isto é, não entregar o objeto contratado dentro do limite de quantidade estipulado; Multa: 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
7.20 - Fornecer o bem ou serviço em desacordo com os padrões exigidos pela Prefeitura de Senador Canedo; Multa: 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.
7.21 - Se, a partir do 2º (segundo) dia útil, após devidamente notificada, não corrigir ou sanar, os defeitos ou incorreções constatadas em qualquer fase de execução do contrato relativo ao bem fornecido, bem como não realizar a substituição dos equipamentos fornecidos em desacordo com o contratado. Multa: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/carta-contrato.
7.22. - A aplicação da multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente já aplicada ou em fase de aplicação, podendo ser aplicada cumulativamente.
7.23 - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**.
7.24 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, independente das demais cominações legais cumulativas pode ser aplicada ao licitante ou ao contratado que, de forma dolosa ou culposa prejudicar o andamento ou execução do certame licitatório, e especialmente:
7.25 - Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA

7.26 - Cometer quaisquer irregularidades que acarretem ou possam acarretar prejuízos ao órgão licitador;

7.27 - Tiver sofrido, até a data da licitação, condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal ou trabalhista ou previdenciária no recolhimento de quaisquer tributos incluindo-se as contribuições sociais;
7.28 - Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
7.29 - Demonstrar, na época da licitação, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador em virtude de atos ilícitos praticados;
7.30 - Praticar ação com improbidade e premeditada em prejuízo do órgão licitador ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
7.31 - Apresentar ao órgão licitador, quando da licitação, documento falso ou falsificado, no todo ou em parte:
7.32 - PRAZO DE SUSPENSÃO: até 5 (cinco) anos.
7.33 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
7.34 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pelo Pregoeiro, pela Divisão de Licitações, Contratos e Convênios ou por servidor ou fiscal devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, a Autoridade competente da CONTRATANTE, visando à aplicação da sanção à licitante ou a contratada, pelas seguintes situações e prazo:
7.35 - Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
7.36 - Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
7.37 - Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador, em virtude de atos ilícitos praticados;
7.38 - Praticar ação com improbidade ou ações premeditadas que evidenciem interesses escusos ou má fé em prejuízo do órgão licitador;
7.39 - Apresentar na licitação qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, na licitação ou durante a execução do contrato;
7.40 - Se recusar a assinar o contrato quando devidamente convocado caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.
7.41 - PRAZO DE DECLARAÇÃO: até 5 (cinco) anos.
7.42 - DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
7.43 - As sanções serão aplicadas pela Autoridade Contratante com exceção da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública.
7.44 - Dos atos praticados pela Autoridade Contratante, caberá recurso à Autoridade Superior o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato o qual deverá ser interposto perante a autoridade recorrida, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informando, para apreciação e decisão da autoridade superior.
7.45 - A declaração de inidoneidade será proposta ao Prefeito mediante parecer fundamentado, a quem caberá decidir e aplicar a sanção.
7.46 - A aplicação das sanções será efetuada mediante autuação em processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo Pregoeiro ou pela Divisão de Licitações Contratos e Convênios ou por servidor ou fiscal devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo observando-se as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como da Lei nº 9.784/99, no que couber;
7.47 - Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao preposto da empresa contratada a situação que gerou a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia. No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Agência de Saneamento de Senador Canedo o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do órgão licitador.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Integram esta Ata, o Edital de Licitação n.º **000018/2020**, modalidade **REGISTRO DE PREÇO - MENOR PREÇO**, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS e seus Anexos, a Proposta da (s) Empresa (s), **NELMA PEREIRA MACHADO-ME, SUPER PAPELARIA APOLO LTDA - ME**; classificada (s) no certame supra numerado.

FUNDO MUNICIPAL DESAÚDE DE GOIATUBA

8.2. Fica eleito o Foro de **GOIATUBA - GO** para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.
8.3. DO GESTOR DA ARP: Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do Contrato, conforme exige o inciso XX, do art. 16 da IN n° 015/2012, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o(a) servidor(a) Natália Simone Lemes/Priscila Barros Dias.

LUCIANA APARECIDA MARTINS DIAS FERRANTE
Pregoeiro(a)

REGINALDO JUNIOR DE ALENCAR
Membro/equipe de Apoio

SOLANGE DE LOURDES DA SILVA GUIMARAES
Membro/equipe de Apoio

Nelma Pereira Machado-me
RAFAEL DE FREITAS EUGÊNIO

Super Papelaria Apolo Ltda - Me
FLAVIO RODRIGUES ARAUJO

Publicado por:
Luciana ap Martins Dias Ferrante
Código Identificador:019B2A7F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE SERRANÓPOLIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL EMERGENCIAL CULTURAL ALDIR BLANC DA LEI Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020 DO ARTIGO 2, INCISO III

EDITAL EMERGENCIAL CULTURAL ALDIR BLANC DA Lei nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020 DO ARTIGO 2, INCISO III

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2020

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Serranópolis, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo apresentam para os artistas e fazedores da cadeia produtiva da cultura o regulamento a seguir descrito para seleção de propostas artísticas, visando a realização de premiação.

DAS INSCRIÇÕES: Do dia 03 a 15 de dezembro de 2020, pela internet, no endereço https://www.serranopolis.go.gov.br/projeto-lei-aldir-blanc/ devendo ser observadas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos em especial quanto ao preenchimento e envio dos formulários.

JUSTIFICATIVA

De acordo com a Lei Nº 14.017, de 29 de junho de 2020:

• Art. 1º Esta Lei dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

• Art. 2º A União entregará aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em parcela única, no exercício de 2020, valor de R$ 3.000.000.000,00 (três bilhões de reais) para aplicação, pelos Poderes Executivos locais.

O recurso financeiro proveniente da Lei 14.017/2020, destinados ao Município de Serranópolis, na importância de R$72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos) que serão distribuídos da seguinte forma:

I – 100 % (cem por cento) do recurso será destinado em forma de premiação à realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas em formas não presenciais.

Em consonância com sua atribuição de fomentar a criação e circulação de conteúdo da cadeia produtiva da cultura, estabelecendo uma programação própria para ser fruída durante o período de isolamento domiciliar e distanciamento, e como meio de mitigação dos efeitos das ações de enfrentamento à COVID-19, criando um programa de auxílio emergencial aos agentes da cultura mais vulneráveis; com a finalidade de premiar atividades culturais capazes de serem fruídas por toda a sociedade, garantindo o exercício cidadão de todos os habitantes da cidade e respeitando a diversidade cultural e social existente no município.

Com este Edital serão premiadas propostas com vistas à promoção e difusão da cultura; a lançar o Processo Seletivo incluindo diversas áreas da cultura (Audiovisual, Cultura Tradicional e Popular, Dança, Gastronomia Tradicional, Literatura, Música e outros), para artistas, e iniciativas artísticas e culturais, enquadrados tanto como pessoas físicas como jurídicas, sediadas e atuantes em Serranópolis.

Os conteúdos premiados serão publicados e apresentados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Serranópolis.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo tem por finalidade a seleção e premiação de artistas e grupos artísticos enquadrados como pessoas físicas e jurídicas, sediados e atuantes em Serranópolis por, no mínimo, um ano ou mais, que apresentem propostas artísticas para ações de estímulo nas expressões artísticas: Audiovisual, Cultura Tradicional e Popular, Dança, Gastronomia Tradicional, Literatura, Música, Poesias e outros.

1.2. Selecionar e premiar, no âmbito deste Processo Seletivo, até 10 (dez) diferentes segmentos artísticos que desenvolvam a produção cultural em Serranópolis e que receberão em total R$72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos).

O recurso financeiro será disponível conforme descrito a seguir:

Segmento	Valor	Total
Cultura Tradicional e Popular	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Gastronomia Tradicional	R$ 2.400,00	R$ 2.400,00
Literatura	R$ 32.000,00	R$ 32.000,00
Música	R$ 18.000,00	R$ 18.000,00
Artesanato	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Poesia	R$ 7.100,00	R$ 7.100,00
Licitação Estrutura Som Lives	R$ 2.891,96	R$ 2.891,96

1.3. Constitui objeto deste Edital PROCESSO SELETIVO DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS DA CADEIA PRODUTIVA DA CULTURA a seleção de Projetos Culturais que receberão o apoio financeiro para realizar ações no Campo das Artes, que objetivem o estímulo e o fomento da produção, circulação, pesquisa, documentação, formação e difusão de produtos, bens e/ou serviços artísticos e culturais; contribuam para a construção e compartilhamento de conhecimentos e modos de fazer; beneficiem a geração de produtos, bens e serviços artísticos e culturais.

1.4. Fomentar e auxiliar emergencialmente os artistas e fazedores da cultura de Serranópolis em situação de vulnerabilidade, os quais encontram-se impossibilitados de executar suas atividades por conta das medidas de contenção ao novo Coronavírus no Município, proporcionando a circulação e apresentação de produtos culturais produzidos por estes, através dos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Serranópolis, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a diferentes públicos em forma virtual via redes sociais por lives ou vídeos ou presenciais sem aglomeração, promovendo assim atividades de prevenção e combate à COVID-19 , através do incentivo ao isolamento domiciliar e o distanciamento social controlado.

2. DOS RECURSOS

2.1. Os recursos para a realização desta premiação serão provenientes do valor repassado ao Município de Serranópolis pela Lei Emergencial Cultural Nº 14.017 (Aldir Blanc), de 29 de junho de 2020.

2.2 O recurso total para o município de Serranópolis é R$72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos), sendo destinado para este edital o valor de R$72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos).

3. DAS PROPOSTAS

3.1. Selecionar e premiar no âmbito deste Processo Seletivo até 10 (dez) diferentes segmentos artísticos que desenvolvam a produção e a disponibilização de conteúdos culturais que receberão em total R$72.391,96 (Setenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos).

O recurso será disponível conforme descrito a seguir:

Serão selecionadas e premiadas 31(trinta e uma) propostas de artistas individuais, de duplas/ grupos artísticos culturais e outros:

3.2. SELEÇÃO E PREMIAÇÃO DE PROPOSTAS:

Área	Descrição	Premiados	Valor	Valor Total
Cultura Tradicional e Popular	Tradições de Folclore, Folia de Reis.	01	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
	Requisitos para a inscrição: Será permitida uma única inscrição por CPF ou CNPJ (MEI). Portfólio visual e pequeno descrição da obra inscrita. Definição da localidade (nome de edifício e endereço). Descrição técnica detalhada do acervo inscrito e contendo informações sobre os materiais utilizados na produção, trajetória artística do grupo, e outros dados complementares que o proponente considere importante para esclarecimento da obra. O proponente deverá realizar uma apresentação em forma de live e ou vídeo clip gravado com duração média de 30 minutos, postado em plataforma digital, com no máximo 10 componentes obedecendo as normas da OMS. A logística de transporte e montagem deverá ficar a cargo do proponente, assim como a desmontagem seguindo o cronograma de datas e horários definidos. Deve estar inscrito no mapa cultural.			
Gastronomia Tradicional	Gastronomia Local	04	R$ 600,00	R$ 2.400,00
	Requisitos para a inscrição: Será permitida uma proposta de oficina virtual por CPF ou CNPJ (MEI). Vídeo com boa qualidade em áudio/vídeo. A ação prevê uma oficina virtual (live) ou vídeo clip com pratos e receitas diversas, dos pratos goianos preferidos do município de Serranópolis. Também deverá ser enviado um portfólio com imagens, descrição técnica detalhada da receita.			

	Lançamento de Livro	03	R$ 10.000,00	R$ 30.000,00
Literatura	Requisitos para inscrição: Será permitida uma proposta por CPF ou CNPJ (MEI). A ação prevê o lançamento de, no mínimo, 03 (três) livros de autores diferentes, que moram em Serranópolis por no mínimo 05 (cinco) anos, com tiragem mínima de 500 (quinhentos ou mais) livros de no mínimo 65 (sessenta e cinco) páginas cada um, sendo destinados; 200 (duzentos) livros de cada título a fim de serem distribuídos nas Unidades Educacionais do município de Serranópolis e 300 (trezentos) livros destinados ao seu ator escritor. Livros de qualidade. Formato mínimo 140 x 210 mm. O proponente deverá apresentar inscrição técnica detalhada do acervo inscrito e contendo informações sobre os materiais utilizados na produção, trajetória artística do autor, e outros dados complementares que o proponente considere importante para esclarecimento da obra.			
	Aquisição de bens – Livros.	01	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
	Requisitos para inscrição: Será permitida uma proposta por CPF ou CNPJ (MEI). Poderão participar escritores do município de Serranópolis que tenham obras (livros) editados e lançados no município. Os livros adquiridos (até 100 exemplares por premiado no valor de até R$ 20,00 cada livro) serão doados para a entidade "Escola Construindo o Saber". Descrição técnica detalhada do acervo obra inscrita e contendo informações sobre as temáticas utilizados na produção, trajetória artística do autor, e outros dados complementares que o proponente considere importantes para esclarecimento da obra em um portfólio simples.			
Música	Interpretação Música Religiosa gospel. Solo/dupla.	04	R$ 1.000,00	R$ 4.000,00
	Requisitos para inscrição: Será permitida uma proposta por CPF ou CNPJ (MEI). Deverão comprovar que reside no município há pelo menos 02 ano; será aceito como requisito de aprovação (melhor currículo etc), ter alguma obra gravada em "CD ou DVD" e ou comprovar em 2º plano trabalho na modalidade com no mínimo 04 anos. Ainda: Portfólio com descrição técnica histórica detalhada do acervo (cantor/grupo) inscrito e contento informações sobre os materiais utilizados na produção, trajetória artística do autor, e outros dados complementares que o proponente considere importante para esclarecimento da obra. O proponente deverá realizar uma apresentação em forma de live e ou vídeo clip gravado com duração média de 30 minutos, postado em plataforma digital, obedecendo as normas da OMS. A logística de transporte e montagem deverá ficar a cargo do proponente, assim como a desmontagem seguindo o cronograma de datas e horários definidos. Deve estar inscrito no mapa cultural do município.			
	Interpretação de obras musicais	Solo: 04	R$ 1.000,00	R$ 4.000,00
		Dupla/grupo: 02	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
	Requisitos para a inscrição: Deverão comprovar que reside no município há pelo menos 02 ano; será permitida uma apresentação por CPF ou CNPJ (MEI), e comprovar como requisito de aprovação (melhor currículo etc), ter alguma obra gravada em "CD ou DVD" e ou comprovar em 2º plano trabalhos na modalidade com no mínimo 04 anos. Apresentação musical em uma das suas diversas formas. Descrição técnica detalhada da obra em portfólio simples, contendo informações sobre ficha técnica, histórico dos artistas e outros dados complementares que o proponente considere importantes para esclarecimento da obra. O proponente deverá realizar uma apresentação em forma de live e ou vídeo clip gravado com duração média de 30 minutos postado em plataforma digital. Vídeo com ótima qualidade de som e imagem MP4. A logística de transporte e montagem deverá ficar a cargo do proponente, assim como a desmontagem seguindo o cronograma de datas e horários definidos.			
Artesanato	Aquisição de bem – Peças	01	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
	Requisitos para inscrição: Será permitida uma proposta por CPF ou CNPJ (MEI). Poderão participar associação de artesãos do município de Serranópolis que tenham obras (peças artesanais capim do brejo) feitas no município e com (10) artesãos com carteira do artesão e ou que comprovem trabalhos de participação de no mínimo 02 anos no ramo. As peças de artesanato adquiridas (até 50 exemplares por premiado no valor de até R$ 100,00 cada peça) que serão doadas para as entidades sem fins lucrativos e de amparo social do município para fins de agregar valores aos mesmos. Deve apresentar, portfólio com descrição técnica detalhada do acervo peças artesanais e contendo informações sobre as mesmas na utilização de produção, trajetória, e outros dados complementares que os proponentes considerem importantes para esclarecimento do bem artesanal. Histórico do capim do brejo etc...			
Licitação estrutura som	Licitação de estrutura de som etc – 05 eventos com valor total de até R$ 2.891,96.			R$ 2.891,96
	Licitação (orçamento menor preço) para aquisição de estrutura para 04 eventos live; de som, luz, microfones, câmaras, internet e outros para fins de realização de lives do projeto Lei Aldir Blanc no município de Serranópolis. Iluminação profissional com leds, movings, cenários etc. Vencerá o menor preço global e que melhor oferecer estrutura. (Orç. menor preço).			
Poesia	Concurso de Poesias			R$ 7.100,00
	Requisitos para inscrição: Será permitida uma inscrição por CPF. Poderão participar pessoas em geral do município na modalidade geral. Comprovar que reside no município há pelo menos 01 ano; comprovante de endereço ou declaração do proprietário do imóvel. Escrever sobre a temática apresentada sobre o concurso. Os prêmios serão divididos assim; Geral: 1º lugar: R$ 1.500,00 - 2º lugar: R$ 1.000,00 - 3º lugar: R$ 800,00 - 4º lugar: R$ 700,00 - 5º lugar: R$ 500,00 - 6º ao 10º lugar: R$ 500,00 cada. Inscrições on line ou hora marcada no Armazém de Cultura. As poesias passaram pelas mãos da Equipe Técnica entendedores da arte escrita, que votarão, classificarão e premiarão os vencedores. O encerramento será com uma live ao vivo e ou vídeo clip com todos os cuidados segundo a OMS para conhecimento dos vencedores.			

3.3. As propostas inscritas deverão considerar as características e critérios gerais para seleção dos prêmios:
3.3.1. Comprovem gerar maior impacto cultural para o município e a comunidade cultural.
3.3.2. Cadastrado no Mapa Cultural de Serranópolis (Site da prefeitura de Serranópolis).
3.3.3. Que a pessoa seja, efetivamente, a criadora e proprietária do acervo a ser inscrito.
3.3.4. Ser realizada de acordo com as medidas vigentes de prevenção à Covid-19, recomendadas pelas autoridades competentes, conforme legislação vigente.
3.4 Não serão aceitas propostas com temáticas/conteúdos cujo teor apresente cunho político, racista, xenófobo, sexista, intolerante, homofóbico ou qualquer forma de preconceito ou ainda que estimulem a violência, ou contrariem as Leis vigentes de Tratados Internacionais, do Brasil, do Estado de Goiás ou da cidade de Serranópolis.

4. DO CRONOGRAMA

4.1. Inscrições: De 03 de dezembro a 15 de dezembro de 2020, através de ficha de cadastro e formulários on-line, disponíveis no endereço www.serranopolis.go.gov.br.
4.2. Divulgação das inscrições homologadas: 16 de dezembro de 2020, no Site Oficial de Serranópolis no site http://www.serranopolis.go.gov.br.
4.3. Prazo para recursos: de 16 a 17 de dezembro de 2020, através do endereço eletrônico culturaeturismoserra2019@gmail.com.
4.4. Divulgação do resultado dos recursos: 18 de dezembro de 2020, no Site Oficial de Serranópolis no site http://www.serranopolis.go.gov.br/.
4.5. Seleção dos projetos a serem premiados: de 18 a 19 de dezembro de 2020.
4.5. Divulgação dos projetos premiados e suplentes: 21 de dezembro, no Site Oficial de Serranópolis no site www.serranopolis.go.gov.br.

5. DO PROPONENTE

5.1. Pessoa Física:
5.1.1. Somente poderão concorrer neste Processo Seletivo pessoas físicas, maiores de 18 anos, identificadas por número CPF (Cadastro de Pessoa Física) que exerçam atividades na área cultural e que estejam residentes e domiciliadas no município de Serranópolis há pelo menos um ano ou mais, doravante denominadas PROPONENTES.
5.1.2. Será aceita somente uma proposta por número de CPF. Em caso de existência de mais de uma proposta encaminhada, será considerada apenas a última inscrição realizada para fins de homologação.
5.1.3. O proponente deverá atender os seguintes requisitos:
a) Ser brasileiro (a) ou estrangeiro (a) residente e domiciliado no Brasil e comprovar residir no Município de Serranópolis há, no mínimo, 01 (um) ano;
b) Possuir experiência condizente com a proposta apresentada e currículo de atividades no setor cultural, com atuação nos últimos 2 (dois) anos;
c) Os proponentes deverão apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos digitalizados e organizados em um único arquivo em formato PDF:
I - Documento de Identidade;
II - CPF ou documento oficial que informe o número;
III - Comprovante de Residência (emitido nos últimos 3 meses) ou declaração;
IV - Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida no site: http://www.serranopolis.go.gov.br, ou adquirida no órgão oficial do município.
V - Comprovante bancário, emitido pelo banco, no qual fiquem claros os seguintes dados: Banco, Agência e Conta Corrente ou poupança (ex: cópia frontal do cartão de conta corrente, cópia de cheque, em caso de conta corrente de bancos virtuais, print de tela da página do banco);
VI - Declaração de liberação de uso de imagens, direitos autorais e conexos (retirar modelo na Sectur Municipal em horário comercial);
VII - Termo de Compromisso (retirar modelo na Sectur Municipal em horário comercial);

VIII - Portfólio artístico, currículo, fotos, matérias de jornal, links ou demais documentos que comprovem o período de atuação artística.
5.2. Pessoa Jurídica:
5.2.1. Somente poderão concorrer neste Processo Seletivo pessoas jurídicas, maiores de 18 anos, identificadas por CNPJ que exerçam atividades na área cultural e que estejam domiciliadas no município de Serranópolis há pelo menos dois anos, doravante denominadas PROPONENTES;
5.2.2. Cópia do Certificado de Microempreendedor Individual (no caso de MEI).
5.2.3. Contrato Social em vigor.
5.2.4. Documento oficial com foto do responsável (identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, passaporte ou outro válido em todo o território nacional.
5.2.5. Comprovante bancário, emitido pelo banco, no qual fiquem claros os seguintes dados: Banco, Agência e Conta Corrente ou poupança (ex: cópia frontal do cartão de conta corrente, cópia de cheque, em caso de conta corrente de bancos virtuais, print de tela da página do banco).
5.2.6. Portfólio artístico, currículo, fotos, matérias de jornal, links ou demais documentos que comprovem o período de atuação artística.
5.2.7. Declaração de liberação de uso de imagens, direitos autorais e conexos (retirar modelo na Sectur Municipal em horário comercial).
5.2.8. Termo de Compromisso (retirar modelo na Sectur Municipal em horário comercial).
5.3. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
5.4. A simples inscrição ou homologação das propostas não é garantia de aprovação.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão aceitas somente em formato digital e no período estipulado no cronograma deste Processo Seletivo, não sendo aceitas, em nenhuma circunstância, inscrições realizadas em outros prazos e formatos.
6.2. A ficha de inscrição está disponível no formulário on-line: www.serranopolis.go.gov.br link https://www.serranopolis.go.gov.br/projeto-lei-aldir-blanc/;
6.3. Para efetivar a inscrição é necessária a apresentação dos seguintes itens:
6.3.1. Preenchimento integral do formulário on-line disponibilizado no link https://www.serranopolis.go.gov.br/projeto-lei-aldir-blanc/, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos apresentados. Mapa Cultura de Serranópolis e logo após, solicite seu auxilio.
6.3.2. Anexar a documentação indicada no item 5.4., sendo obrigatório a apresentação desta em um único documento (anexo) em formato PDF (Escolher arquivo) com no máximo 10MB.
6.4. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo procederá a conferência dos documentos apresentados e homologará, apenas aqueles que cumprirem todos os requisitos deste Processo Seletivo, conforme item 4.2 do cronograma apresentado neste Regulamento.
6.5. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo somente submeterá à Comissão Técnica do Inciso III os projetos considerados homologados.
6.6. A inscrição implica reconhecimento, pelo proponente, de que leu e aceita todos os termos e obrigações constantes deste Regulamento, consentindo que a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo promova e divulgue, sem necessidade de outra autorização, as imagens, sons, vozes e informações das propostas e/ou apresentações em todo e qualquer formato de mídia existentes.
6.7. Apenas serão aceitas inscrições de propostas nas quais as interpretações abarcadas estejam desembaraçadas de direitos autorais, sob responsabilidade exclusiva do responsável pela inscrição.
6.8. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo não se responsabiliza pelas inscrições que não forem finalizadas ou ainda realizadas por falta de energia elétrica, problemas no servidor ou filtros anti-spam que impeçam o recebimento de e-mails e comunicados, na transmissão de dados, na linha telefônica, problemas de conexão de internet por casos fortuitos ou de força maior que impossibilitem a transferência de dados. É de responsabilidade exclusiva do participante acompanhar a situação de seu Atendimento.
6.9. As propostas deverão obedecer às orientações de segurança e saúde impostas pelo Estado de Goiás, Prefeitura Municipal de Serranópolis, Ministério da Saúde, bem como Organização Mundial da Saúde (OMS).
9.10. As inscrições que não estiverem de acordo com todos os requisitos deste edital serão desqualificadas a qualquer tempo.

7. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. A seleção das propostas no que se refere o presente Processo Seletivo ocorrerá em duas etapas, sendo:
1ª Etapa: Habilitação
2ª Etapa: Seleção
7.2. A habilitação dar-se-á mediante atendimento a todos os requisitos e à apresentação, em sua totalidade, dos documentos, além da apresentação do formulário de inscrição respondido em completude.
7.3. A habilitação será analisada e feita pela Secretaria de Cultura e Turismo de Serranópolis.
7.4. As propostas habilitadas serão encaminhadas à Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Federal nº 14.017, criada pelo Decreto de regulamentação municipal nº 170 de 03 de dezembro de 2020.
7.5. Em virtude da não apresentação de um ou mais documento(s) exigido(s), ou ainda na ausência de qualquer um dos itens obrigatórios não preenchidos do formulário de inscrição, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo inabilitará a proposta e procederá a respectiva publicação no Site Oficial de Serranópolis no site http://www.serranopolis.go.gov.br/ em data referida no cronograma estabelecido no item 4 do Regulamento deste Processo Seletivo.
7.6. Caberá recurso administrativo, que deverá ser encaminhado por e-mail para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço eletrônico: culturaeturismoserra2019@gmail.com. As datas para interposição de recurso estão indicadas na cláusula 4.3.
7.7. Não caberá complementação, inclusão ou reapresentação dos documentos submetidos no ato da inscrição, e nem serão considerados os pedidos feitos fora do prazo e endereço eletrônico indicados no presente Processo Seletivo.
7.8. A confirmação do recebimento do recurso será feita via e-mail pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
7.9. A segunda etapa, considerada SELEÇÃO dar-se-á mediante a avaliação de mérito dos projetos considerados homologados e será realizada por composição da "Comissão Técnica" de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Federal nº 14.017/2020.
7.10. Os critérios utilizados e suas respectivas pontuações para a avaliação de mérito dos projetos concorrentes a este Processo Seletivo estão relacionados no item 9 deste Regulamento.

8. DA COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA LEI ALDIR BLANC

8.1. A "Comissão Técnica" do Inciso III será composta por 4 (quatro) membros.
8.2. A composição de Comissão Técnica do Inciso III contará com: 04 representantes anunciados em Decreto de Regulamentação Municipal nº 170 de 03 de dezembro de 2020 da Lei Aldir Blanc para o Município de Serranópolis.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. A Comissão Técnica avaliará o mérito, sendo atribuídas notas individuais a cada uma das propostas, considerando premiadas as com maior pontuação, além de atender por completo as exigências documentais especificadas neste Edital.

9.2. Serão selecionadas as propostas que somarem o maior número de pontos.

9.3. Serão utilizados os seguintes critérios técnicos e artísticos para avaliação de mérito dos projetos:

Critérios	Ponto	Total de pontos
Portfólio do proponente	00 a 20	20
Qualidade artística da proposta	00 a 20	20
Contribuição para o desenvolvimento cultural local	00 a 20	20
Trajetória Artística do proponente (Currículo)	00 a 30	30
Detalhamento da obra (Descrição técnica)	00 a 10	10
Total		100

10. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. As propostas inscritas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação.
10.2. A pontuação mínima para classificação é de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50%.
10.3. Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:
10.3.1. Maior nota no critério Portfólio;
10.3.2. Maior nota no critério Currículo;
10.3.2. Maior nota no critério Contribuição para o desenvolvimento cultural local.
10.4. Caso permaneça o empate, após aplicada a regra apresentada no item 10.3., o desempate se dará por sorteio.
10.5. Propostas que obtiverem uma pontuação inferior a 50% serão desclassificadas.
10.6. Caso sejam classificadas propostas acima do estabelecido neste Edital, estas serão consideradas "suplentes", seguindo ordem decrescente de classificação.
10.7. As propostas suplentes serão contratadas na hipótese do selecionado não comparecer para assinatura do Termo de Compromisso, ou se recusar a fazer, ou no caso de não apresentar todos os documentos solicitados junto ao Termo de Compromisso.

11. DO RESULTADO

11.1. O resultado dos projetos selecionados será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Serranópolis e site www.serranopolis.go.gov.br .

12. DO RECURSO

12.1. Contra a decisão de classificação, caberá um único recurso, devidamente fundamentado no prazo de três dias subsequente ao da publicação, a contar da divulgação do resultado preliminar do Edital, com fundamentos no Art. 109, §I, b, da Lei nº 8.666/1993.
12.2. O recurso deverá ser enviado através de formulário constante nos Anexos, para o e-mail culturaeturismoserra2019@gmail.com em até 23h59min do último dia do prazo estabelecido neste Edital.
12.3. Não será permitida a juntada e complementação de documentos.
12.4. O recurso será analisado pelos membros da "Comissão Técnica" de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Aldir Blanc no município de Serranópolis.
12.5. O resultado do recurso será publicado no Site Oficial Eletrônico, com indicação do nome do proponente. www.serranopolis.go.gov.br.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos selecionados será realizada por meio de Termo de Compromisso, sem qualquer vínculo empregatício.
13.2. O proponente selecionado será convocado através de e-mail e de publicação no Site Oficial da prefeitura de Serranópolis culturaeturismoserra2019@gmail.com e www.serranopolis.go.gov.br.
13.3. Para assinatura do Termo de Compromisso, o convocado, se pessoa jurídica, deverá apresentar as seguintes Certidões de Regularidade:
13.3.1. Certidão de Regularidade Federal
13.3.2. Certidão de Regularidade Municipal (ISS);
13.3.3. Certidão de Regularidade com FGTS;
13.3.4. Certidão de Regularidade com Débitos Trabalhistas – CNDT.
13.4. O proponente que não comparecer no prazo máximo de cinco dias, a contar da notificação por e-mail, informado na inscrição, ou não apresentar todos os documentos solicitados para assinatura do Termo ou ainda se recusar, perderá o direito ao prêmio, sendo convocado o suplente.

14. DA OBRIGAÇÃO DO PROPONENTE

14.1. Assinar o Termo de Compromisso, por ocasião da prestação de serviços, no prazo máximo de até 02 dias, a contar da notificação por e-mail informado na inscrição.
14.2. Cumprir fielmente o disposto no Termo de Compromisso e realizar todas as atividades nas formas e condições em que foram selecionadas.
14.3. Responsabilizar-se por todos os contratos, direitos autorais, custos, encargos e demais despesas operacionais, não cabendo à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo quaisquer custos adicionais.
14.4. Manter obrigatoriamente seus dados cadastrais e de contato atualizados durante todo o período da vigência deste Edital.
14.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo que possa acontecer, direta ou indiretamente, em razão de atraso ou da falta de atualização dos dados cadastrais e dos contatos, que leve à inviabilidade de comunicação oficial.
14.6. Responsabilizar-se pelo envio de toda a documentação solicitada.
14.7. O beneficiário do prêmio deverá apresentar prestação de contas referente ao uso do benefício à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme o caso, em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento.

15. DA OBRIGAÇÃO DO PROMITENTE

15.1. Convocar o proponente para a assinatura do Termo de Compromisso, em razão da seleção de proposta.
15.2. Comunicar na Plataforma digital, as datas e os horários das apresentações/ oficinas.
15.3. Realizar o pagamento ao proponente, pela execução dos serviços prestados, nos prazos estabelecidos neste Termo.

16. DOS PRAZOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

Prazo para impugnação do Edital	Até 03 dias após a publicação deste
Prazo para inscrição	13 (treze) dias a contar da data da publicação do Edital no Site Oficial do Município de Serranópolis.
Prazo para recorrer	01 dia após a publicação do Resultado Preliminar
Homologação do Resultado Final	Após o julgamento dos recursos e a publicação do Resultado Final
Prazo para execução das propostas selecionadas. (Liquidação).	Até o dia 31 de dezembro

17. DO PAGAMENTO:

17.1. O valor da premiação está definido no Item 3.2. SELEÇÃO E PREMIAÇÃO DE PROPOSTAS.
17.2. Por se tratar de prêmio, não haverá retenção em fonte ou recolhimentos de impostos. O premiado deverá declarar no Imposto de Renda do exercício seguinte o montante recebido.
17.3. O valor será pago em parcela única, após a assinatura do Termo de Compromisso.

17.4. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Serranópolis (gestores da conta e plataforma mais Brasil), diretamente na conta informada pelo proponente.
17.5. Toda e qualquer despesa a ser realizada será de responsabilidade exclusiva do contemplado, a quem é vedado o uso do nome da Prefeitura Municipal de Serranópolis ou de qualquer órgão do governo do município para contratações de serviços de terceiros ou aquisição de bens e serviços.

18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. A prestação de contas é obrigatória, sendo o proponente o único responsável pela prestação de contas.
18.2. A não prestação de contas pelo proponente dentro do prazo e dos critérios estabelecidos neste edital acarretará na obrigatoriedade da devolução do valor integral recebido nos termos da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e do Decreto nº 10.604, de 17 de agosto de 2020, sem prejuízo da responsabilidade penal e cível cabíveis.
18.3. A prestação de contas deverá ser enviada no endereço eletrônico culturaeturismoserra2019@gmail.com ou em formulário online específico a ser divulgado no e-mail das propostas aprovadas.
18.4. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo homologará as prestações de contas que estiverem em acordo com o edital.
18.5. As prestações de contas que estiverem em desacordo com o previsto neste edital deverão ser refeitas, sendo proponente o único responsável pelo cumprimento dos prazos.
18.6. A data limite para a prestação de contas será às 23:59h do último dia estabelecido.
18.7. O proponente somente estará dispensado das obrigações deste edital após aprovação e respectiva homologação da prestação de contas e publicação no sítio https://www.serranopolis.go.gov.br.
18.8. Todos os custos para realização das ações são por conta do proponente, sendo objeto da prestação de contas a comprovação da execução das ações.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Informações e esclarecimentos: www.serranopolis.go.gov.br ou culturaeturismoserra2019@gmail.com e ou no Armazém de Cultura em horário comercial.
19.2. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus Anexos, deverão ser encaminhados de forma eletrônica, para o e-mail: culturaeturismoserra2019@gmail.com
19.3. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, além de conhecimento da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e do Decreto nº 10.604, de 17 de agosto de 2020, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
19.4. O proponente será exclusivamente responsável por todas as despesas decorrentes da execução da proposta selecionada, bem como encargos comerciais, financeiros, fiscais, trabalhistas e previdenciários oriundos da contratação direta ou indiretamente efetuadas para realização do projeto e, especialmente, danos materiais, criminais ou morais contra terceiros, originários da apresentação.
19.5. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste processo, serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Goianira www.serranopolis.go.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato, o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
19.6. A documentação relativa às propostas não habilitadas será arquivada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
19.7. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que constatada posteriormente, implicará na eliminação sumária do respectivo cadastro, sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
19.8. É proibida a utilização dos recursos de forma não prevista na Lei Federal 14.017, de 29 de junho de 2020, no Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020 e nesta chamada, sob pena de aplicação de penalidades previstas em Lei e da devolução integral dos recursos utilizados em discordância, com juros e correção monetária.
19.9. A infringência de qualquer dos itens desta chamada ou a utilização de qualquer meio ilícito ou imoral para cadastramento bem como qualquer declaração falsa poderá incorrer nas penalidades previstas no Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal) e nas demais legislações municipais e federais
19.10. Este Edital poderá ser prorrogado, corrigido ou revogado por ato unilateral da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, desde que devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização a terceiros.
19.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Serranópolis.

Serranópolis, Goiás. 03 de dezembro de 2020.

DELIDIO PEREIRA NERY
Secretário de Cultura e Turismo de Serranópolis

Publicado por:
Delidio Pereira Ney
Código Identificador:FE05774C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N.º 22

RESOLUÇÃO N.º 22, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

*Dispõe sobre a homologação da relação de entidades e/ou organizações da Sociedade Civil habilitadas ao processo eleitoral para a representação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Trindade – GO***,** para a gestão 2021/2023**.**

A Comissão Eleitoral para organizar a eleição de escolha dos membros da Sociedade Civil a representar o CMDCA/TRIN, designada pela Resolução n.º 16, de 28 de janeiro de 2020 do **CMDCA/TRIN**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.069 - Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990, na Lei Municipal nº 1.880 de 05 de abril de 2019,

RESOLVE:

Artigo 1º. *Torna Público* a relação DEFINITIVA das Entidades habilitadas ao Processo Eleitoral:

Protocolo	Razão Social	C.N.P.J	Representante Legal	Endereço
01	Vila São José Bento Cottolengo	00.420.371/0001-22	Marco Aurélio Martins da Silva	Av. Coronel Alves de Carvalho n° 163 Bairro Santuário – Trindade - GO
02	Associação dos Deficientes Físicos de Trindade – GO (ADEFITRIN)	02.567.335/0001-11	Regiane da Silva Pereira	Rua Nossa Senhora D'abadia Jd. Primavera – Trindade - GO
03	Associação Assistencial Exército de Cristo	24.283.820/0001-04	Alessandra Correia da Silva	Rua dos Ipês n° 203 Ponta Kayana – Trindade - GO
04	Obras Sociais da Casa da Fraternidade Irmã Scheilla (OSCAFIS)	08.486.907/0001-14	Néli Cárita Máximo Figueiredo	Rua Ibirapuera n° 415 Jd. Marista – Trindade - GO
05	Associação Centro de Esportes Radicais de Trindade – Trindade Arena Racing	40.019.862.0001-80	Vanderlei Magalhães de Castro	Avenida Juscelino Kubischeck n°2725, Setor Oeste
06	Ministério de Adoração Peniel	17.652.036.0001-52	Márcio Edvardo de Oliveira	Rua 25, quadra E, lote 04, Vila Maria
07	Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção de Trindade	02.656.759.0022-87	Néli Cárita Máximo Figueiredo	Rua 03, esquina com Rua Nossa Senhora D'abadia, n° 22, Jardim Primavera
08	Instituto Império de Cristo	16.803.137/0001-14	Fernando Pereira Garcia	Rua Guarujá, qd 34, lote 10 n° 632, Jardim Ipanema

Artigo 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Trindade, 21 de dezembro de 2020.

MAYARA CECOTTI
Presidente interina do CMDCA

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:C72ED3F1



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
DECRETO Nº 296/20

DECRETO Nº 296/20 DE, 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Revoga o Decreto nº 196/20, aprova o remanejamento parcial das áreas 9-A (25.441,00 m²) e 9-B (5.120,30 m²), situadas na VILA PADRE ETERNO, Trindade/GO, registradas sob as matrículas de nºs 11.708 e 46.412 que especifica e dá outras providências".

O PREFEITO DE TRINDADE, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 6.766/79, Lei Federal 10.257/2001, Lei Complementar nº 032/2017,bem como o contido nos autos do procedimento administrativo registrado sob o nº **2020009123**, instaurado pela pessoa jurídica denominada SANTOS & MORAIS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº. 15.121.088/0001-77, o qual requer o **Remanejamento Parcial de duas áreas** denominadas áreas 9-A (25.441,00m²) e 9-B (5.120,30m²), situadas na Quadra 72, no loteamento VILA PADRE ETERNO, Trindade/GO e registradas sob as matrículas de nºs **11.708** e **46.412** junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Trindade, Goiás e,
CONSIDERANDO que o Remanejamento ora requerido, objeto deste, está localizado na zona urbana e, visando uma cidade sustentável política e socialmente, meta prioritária desta Administração Municipal;
CONSIDERANDO que há preservação da área de proteção ambiental mapeada, bem como inexiste alteração do zoneamento definido no local;
CONSIDERANDO que a dimensão remanejamento do loteamento VILA PADRE ETERNO se encontra em consonância com os parâmetros contidos no §1º, do artigo 75 da Lei Municipal Complementar de nº 25/2016, uma vez que a área a ser remanejada é de 30.561,30m²;
CONSIDERANDO que o parágrafo 3º, do artigo 77 faz ressalva acerca da possibilidade de celebração de Termo de Acordo de Compromisso, autorizando a aprovação de projetos complementares;
CONSIDERANDO a orientação municipal de melhor adequação com aproveitamento útil dos lotes de terras com novas dimensões adequadas para habitação familiar, adaptando-o à realidade atual ditada pelas exigências sociais e habitacionais vigente no País;
CONSIDERANDO o teor do Parecer Técnico nº 25/2020 da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, bem como o teor do Parecer Jurídico nº 18/2020, emitidos no processo supramencionado, que, após análise da documentação acostada, concluíram favorável pelo objeto do pedido;
CONSIDERANDO que os incisos XXII e XXIII do art. 5º, da Constituição Federal, garantem o direito de propriedade e sua função social, e seu art. 170, contempla essa função social como um dos pilares da Ordem Econômica;
CONSIDERANDO que a referida legislação que também dispõe sobre o uso e ocupação do solo, nada obsta sobre o remanejamento parcial. Tal instituto também não fere qualquer dispositivo da legislação;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 032, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre aprovação de parcelamentos e define o remanejamento como a modificação parcial de área já parcelada, que envolve remanejo de área, arruamento, desmembramento e remembramento, sem mudança de destinação de uso em um só processo, nos termos do art. 2º, V;
CONSIDERANDO que o Estatuto da Cidade (Lei 10.257/01), em vigor desde 10 de julho de 2001, estabelece entre suas diretrizes a ordenação e controle do uso do solo, de forma a evitar usos inadequados em relação à infraestrutura urbana, bem como, procura combater a especulação imobiliária, que resulte na sua subtilização ou não utilização do imóvel;
CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizado o cadastro imobiliário municipal, a política de arrecadação de impostos, taxas e tributos devidos, previstos nas legislações pertinentes;
CONSIDERANDO a localização privilegiada do Loteamento, sendo que o referido loteamento – ora remanejado – permanecerá integrado ao sistemaviário urbano projetado e implantado de forma ordenada, com acesso das vias públicas em harmonia com a malha viária existente e em pleno funcionamento, sem implicar modificações ou aleijões no seu traçado;
CONSIDERANDO a realidade existente de fato e visando principalmente proporcionar novas moradias com inclusão das pessoas na cidade legal, onde o remanejamento se faz exatamente para a efetiva inclusão social e habitacional, cumprindo norma Constitucional – direito à moradia legal;
CONSIDERANDO finalmente e objetivando a verdadeira função social da terra, a implantação da política de habitação, com o desenvolvimento sustentável, buscando garantir e assegurar a tranquilidade, o bem estar social da coletividade, mediante planejamento e controle real do uso do solo, através deste remanejamento, por este ato
DECRETA:
Art. 1º - Fica aprovada a unificação das matrículas de nºs 11.708 e 46.412, registradas perante o respectivo Cartório de Registro de Imóveis;
Art. 2º - Fica aprovado o REMANEJAMENTO PARCIAL do Loteamento denominado "**VILA PADRE ETERNO**", que doravante passa a alterar o traçado da Quadra 72, das áreas 9-A (25.441,00m²) e 9-B (5.120,30m²), sendo constituída por 03 (três) Quadras, contendo 64 (sessenta e quatro) lotes de terras residenciais, totalizando a áreatotal das matrículas em 30.561,30m², registradas sob as matrículas de nºs **11.708** e **46.412,**
junto ao Cartório de Registro de imóveis da Comarca de Trindade – Goiás**,** de acordo com o Projeto, Memorial Descritivo e Relação dos Imóveis, todos anotados com "APROVADO", número deste Decreto, data da aprovação e assinatura do Chefe do Executivo Municipal, bem como do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária - SEPLANH.
Art. 3º - O remanejamento parcial é especificado como:
03 Quadras, com área de 18.491,07m², subdivididas em 64 (sessenta e quatro) lotes
01 (uma) área Remanescente do proprietário, com 358,98m² (matrícula 46.412)
01 (uma) área Remanescente do proprietário, com 1.495,34m² (matrícula 11.708)

01 (uma) área de Preservação Permanente, com 2.620,00m² Sistema Viário, com 7.361,40m² Equipamento Público, com 234,51m²

Art. 4º - O remanejamento parcial aprovado no Art. 1º deste Decreto está localizado na Zona Habitacional do Município e na Zona de Proteção Ambiental (ZPA-I) de Trindade e será composto de:

QUADRA 72 A

QUADRA 72A

Nr. de Ordem	Nr. do Lote	LOGRADOURO PÚBLICO	DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTAÇÕES DOS LOTES								ÁREA DO LOTE		
			Referência do Observador : olhando de DENTRO para FORA do Lote								Residencial	Comercial	Misto
			FRENTE	FUNDO	Conf.	L.DIREITO	Conf.	L.ESQUERDO	Conf.	Chanfro	(m²)	(m²)	(m²)
1	01	RUA 33	12,00	11,27	Remanescente do Proprietário 01	29,03	Lt.02	29,04	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	-/-	337,72	-	-
2	02	RUA 33	12,00	12,00	Lt.15 e Remanescente do Proprietário 01	29,03	Lt.03	29,03		-/-	348,35	- Lt.01 -	
3	03	RUA 33	12,00	12,00	Lt.14/Lt.15	29,03	Lt.04	29,03	Lt.02	-/-	348,35	-	-
4	04	RUA 33	12,00	12,00	Lt.13/Lt.14	29,03	Lt.05	29,03	Lt.03	-/-	348,35	-	-
5	05	RUA 33	12,00	12,00	Lt.12/Lt.13	29,03	Lt.06	29,03	Lt.04	-/-	348,35	-	-
6	06	RUA 33	12,00	12,00	Lt.11/Lt.12	29,03	Lt.07/Lt.08	29,03	Lt.05	-/-	348,35	-	-
7	07	AVENIDA A	10,03	15,03	Lt.06	27,46	Lt.08	22,41	RUA 33	7,08	399,85	-	-
8	08	AVENIDA A	14,00	14,00	Lt.06	27,51	Lt.09	27,46	Lt.07	-/-	384,82	-	-
9	09	AVENIDA A	14,00	14,00	Lt.11	27,56	Lt.10	27,51	Lt.08	-/-	385,50	-	-
10	10	RUA 33A	20,43+2,18	27,56	Lt. 09	15,03	Lt.11	9,95	AVENIDA A	7,10	401,81	-	-
11	11	RUA 33A	11,51	11,51	Lt.06	29,03	Lt.12	29,03	Lt.10/Lt.09	-/-	334,18	-	-
12	12	RUA 33A	11,51	11,51	Lt.05/Lt.06	29,03	Lt.13	29,03	Lt.11	-/-	334,18	-	-
13	13	RUA 33A	11,51	11,51	Lt.04/Lt.05	29,03	Lt.14	29,03	Lt.12	-/-	334,18	-	-
14	14	RUA 33A	12,00	12,00	Lt.03/Lt.04	29,03	Lt.15	29,03	Lt.13	-/-	348,35	-	-
15	15	RUA 33A	12,00	12,00	Lt.02/Lt.03	29,03	Remanescente do Proprietário 01	29,03	Lt.14	-/-	348,35	-	-

QUADRA 72 B

QUADRA 72B

Nr. de Ordem	Nr. do Lote	LOGRADOURO	DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTAÇÕES DOS LOTES								ÁREA DO LOTE		
			Referência do Observador : olhando de DENTRO para FORA do Lote								Residencial	Comercial	Misto
		PÚBLICO	FRENTE	FUNDO	Conf.	L.DIREITO	Conf.	L.ESQUERDO	Conf.	Chanfro	(m²)	(m²)	(m²)
16	01	RUA 33A	17,00	22,00	Lt.02	7,82	RUA 33B	12,48	Lt.35	7,02	265,82	-	-
17	02	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.34	22,00	Lt.03	22,00	Lt.01	-/-	264,00	-	-
18	03	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.33	22,00	Lt.04	22,00	Lt.02	-/-	264,00	-	-
19	04	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.32	22,00	Lt.05	22,00	Lt.03	-/-	264,00	-	-
20	05	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.31	22,00	Lt.06	22,00	Lt.04	-/-	264,00	-	-
21	06	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.30	22,00	Lt.07	22,00	Lt.05	-/-	264,00	-	-
22	07	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.29	22,00	Lt.08	22,00	Lt.06	-/-	264,00	-	-
23	08	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.28	22,00	Lt.09	22,00	Lt.07	-/-	264,00	-	-
24	09	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.27	22,00	Lt.10	22,00	Lt.08	-/-	264,00	-	-
25	10	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.26	22,00	Lt.11	22,00	Lt.09	-/-	264,00	-	-
26	11	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.25	22,00	Lt.12	22,00	Lt.10	-/-	264,00	-	-
27	12	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.24	22,00	Lt.13	22,00	Lt.11	-/-	264,00	-	-
28	13	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.23	22,00	Lt.14	22,00	Lt.12	-/-	264,00	-	-
29	14	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.22	22,00	Lt.15	22,00	Lt.13	-/-	264,00	-	-
30	15	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.21	22,00	Lt.16	22,00	Lt.14	-/-	264,00	-	-
31	16	RUA 33B	12,00	12,00	Lt.20	22,00	Lt.17/Lt.18	22,00	Lt.15	-/-	264,00	-	-
32	17	RUA 33D	10,00	16,53	Lt.16	18,65	Lt.18	12,31	RUA 33B	7,36	270,46	-	-
33	18	RUA 33D	13,00	13,05	Lt.20/Lt.1 6	19,76	Lt.19	18,65	Lt.17	-/-	249,63	-	-
34	19	RUA 33D	11,16	14,43	Lt.20	16,06	RUA 33C	19,76	Lt.18	6,76	299,03	-	-
35	20	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.16	22,00	Lt.21	22,00	Lt.19/Lt.18	-/-	264,00	-	-
36	21	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.15	22,00	Lt.22	22,00	Lt.20	-/-	264,00	-	-
37	22	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.14	22,00	Lt.23	22,00	Lt.21	-/-	264,00	-	-
38	23	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.13	22,00	Lt.24	22,00	Lt.22	-/-	264,00	-	-
39	24	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.12	22,00	Lt.25	22,00	Lt.23	-/-	264,00	-	-
40	25	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.11	22,00	Lt.26	22,00	Lt.24	-/-	264,00	-	-
41	26	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.10	22,00	Lt.27	22,00	Lt.25	-/-	264,00	-	-
42	27	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.09	22,00	Lt.28	22,00	Lt.26	-/-	264,00	-	-
43	28	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.08	22,00	Lt.29	22,00	Lt.27	-/-	264,00	-	-
44	29	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.07	22,00	Lt.30	22,00	Lt.28	-/-	264,00	-	-
45	30	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.06	22,00	Lt.31	22,00	Lt.29	-/-	264,00	-	-
46	31	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.05	22,00	Lt.32	22,00	Lt.30	-/-	264,00	-	-
47	32	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.04	22,00	Lt.33	22,00	Lt.31	-/-	264,00	-	-
48	33	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.03	22,00	Lt.34	22,00	Lt.32	-/-	264,00	-	-
49	34	RUA 33C	12,00	12,00	Lt.02	22,00	Lt.35	22,00	Lt.33	-/-	264,00	-	-
50	35	RUA 33A	17,00	22,00	Lt.34	12,48	Lt.01	7,15	RUA 33C	7,12	258,51	-	-

QUADRA 72 C													
- QUADRA 72C													
Nr. de Ordem	**Nr. do Lote**	**LOGRADOURO PÚBLICO**	**DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTAÇÕES DOS LOTES**								**ÁREA DO LOTE**		
			Referência do Observador : olhando de DENTRO para FORA do Lote								Residencial	Comercial	Misto
			FRENTE	**FUNDO**	**Conf.**	**L.DIREIT O**	**Conf.**	**L.ESQUERDO**	**Conf .**	**Chanfro**	**(m²)**	**(m²)**	**(m²)**
51	01	RUA 33C	16,23	20,77	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	22,12	Lt.02	D=16,52+1,7 2	RUA 33A	D=9,12	416,41	-	-
52	02	RUA 33C	12,00	12,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	21,64	Lt.03	22,12	Lt.01	-/-	262,55	-	-
53	03	RUA 33C	12,00	12,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	21,15	Lt.04	21,64	Lt.02	-/-	256,74	-	-
54	04	RUA 33C	12,00	12,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	20,67	Lt.05	21,15	Lt.03	-/-	250,93	-	-
55	05	RUA 33C	12,50	12,51	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	20,16	Lt.06	20,67	Lt.04	-/-	255,21	-	-
56	06	RUA 33C	13,00	13,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	19,64	Lt.07	20,16	Lt.05	-/-	258,73	-	-
57	07	RUA 33C	13,00	13,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	19,12	Lt.08	19,64	Lt.06	-/-	251,91	-	-
58	08	RUA 33C	13,50	13,51	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	18,57	Lt.09	19,12	Lt.07	-/-	254,38	-	-
59	09	RUA 33C	14,00	14,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	18,01	Lt.10	18,57	Lt.08	- / -	256,04	-	-
60	10	RUA 33C	14,20	14,21	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	17,43	Lt.11	18,01	Lt.09	- / -	251,62	-	-
61	11	RUA 33C	15,00	15,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	16,83	Lt.12	17,43	Lt.10	- / -	256,96	-	-
62	12	RUA 33C	15,20	15,21	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	16,21	Lt.13	16,83	Lt.11	- / -	251,12	-	-
63	13	RUA 33C	16,00	16,01	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	15,57	Lt.14	16,21	Lt.12	- / -	254,27	-	-
64	14	RUA 33C	21,86	28,11	Rua Perciliana Natal da Conceição e Área Verde A (Setor Serra Dourada)	9,49	RUA 33D	15,57	Lt.13	7,36	400,06	-	-

AREAS REMANESCENTES									
Áreas Remanescentes do Proprietário e APP									
Nome da Área	**LOGRADOURO PÚBLICO**	**DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTAÇÕES DOS LOTES**							**ÁREA (m²)**
		Referência do Observador : olhando de DENTRO para FORA do Lote							
		FRENTE	**FUNDO**	**Conf.**	**L.DIREITO**	**Conf.**	**L.ESQUERDO**	**Conf.**	**Chanfro**	
Remanesce nte do Proprietário 01	RUA 33A	12,00	12,73	Lotes 1 e 2 (Quadra 72A)	29,04	Área Verde A (Setor Serra Dourada)	29,03	Lote 15 (Quadra 72A)	- / -	**358,98**
Remanesce nte do Proprietário 02	RUA 33D	57,23	29,49+22,76 +8,97	Área de Preservação Permanente	16,20	Equipament o Público (Bacia de Retenção)	28,48	Chácara 01 (Desmem bramento da Fazenda Fazendin ha)	- / -	**1.495,34**
Área de Preservação Permanente (APP)	Remanescente do Proprietário 02 e Equipamento Público (Bacia de Retenção)	29,49+22,76+2 6,61+9,87	sem medida convencionad a	Córrego Miranda	30,06	Zona de Proteção Ambiental	30,15	Chácara 01 (Desmem bramento da Fazenda Fazendin ha)	- / -	**2.620,00**
Equipament o Público (Bacia de Retenção)	RUA 33D	25,00	17,64+9,87	Área de Preservação Permanente	7,73	Zona de Proteção Ambiental	16,20	Remanes cente do Proprietár io 02	- / -	**234,51**

ESPECIFICAÇÕES	**ÁREA EM M²**
Lotes	18.491,07
Remanescente do proprietário 01 (matrícula 46.412)	358,98 *matrícula originária
Remanescente do proprietário 02 (matrícula 11.708)	1.495,34 *matrícula originária
Área de Preservação Permanente	2.620,00
Sistema Viário	7.361,40
Equipamento Público	234,51
Área total das matrículas	30.561,30
Área a ser remanejada	28.706,98
Área total remanescentes	1.854,32 *matrícula originária

Art. 5º – A aprovação do presente remanejamento parcial está devidamente amparada na Lei Federal nº 6.766/79, no art. 2º, incisos I e VI, da Lei Federal 10.257/2001, juntamente com as disposições do art. 2º, inciso V, da Lei Complementar nº 032/2017, que dispõe sobre a aprovação de parcelamento do solo no Município de Trindade, e fica estabelecido o Uso do Solo como Residencial e como Zona de Proteção Ambiental, devendo ser respeitados os recuos definidos por lei.

Art. 6º - Deverão ser realizadas, permanecendo as obrigações, às expensas e sob a responsabilidade do empreendedor, todas as obras exigidas pela legislação sobre parcelamento do solo, através de Termo de Acordo de Compromisso de assunção de obrigações, especialmente a apresentação do projeto complementar de Sistema de Abastecimento de água junto à SANEAGO.

Parágrafo único – Fica vedado o início de venda dos imóveis de qualquer etapa, sem a apresentação dos projetos exigidos pelo presente artigo.

Art. 7º - O empreendedor deverá oferecer em garantia real hipotecária, com cláusula de adjudicação compulsória, em favor do Município de Trindade, com o mínimo de 13 (treze) lotes integrantes do próprio empreendimento, cuja venda estará proibida até liberação formal pela municipalidade em decorrência da conclusão das obras previstas no artigo anterior.

Art. 8º - Ficam aprovados o Projeto Urbanístico e o Memorial Descritivo das unidades imobiliárias descritas, dimensionadas e caracterizadas no Art. 2º deste Decreto, cujos documentos fazem parte integrante e inseparável dos mesmos.

Art. 9º - Os rebaixamentos de calçadas e os mobiliários urbanos deverão obedecer às normas técnicas da ABNT NBR 9050, bem como, o artigo 3º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

Art. 10 - Este decreto revoga o Decreto nº 196/20 e entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE-GO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

ROBERTO IBRAHIM BRIHI BADUR
Secretário de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:CA92597E

