Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 03 de Abril de 2020 • Diario Municipal de Goiás • ANO IX | Nº 2075

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
ATO DECLARATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

"Declara inexigível a licitação e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Lei 8.666/93 e a Constituição Federal e:

CONSIDERANDO a solicitação feita pelo Secretário Municipal de Saúde, e a relevância do serviço por ele indicado, bem como, o processo de inexigibilidade de licitação realizado;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de serviços técnico-profissionais especializados na Saúde Municipal.

CONSIDERANDO a razão de escolha apresentada pela Comissão Permanente de Licitação no Edital de Credenciamento com justificativas;

CONSIDERANDO a caracterização da inviabilidade de competição consubstanciada no caput do art. 25 da Lei 8.666/93, demonstrada em edital para as prestações dos serviços;

CONSIDERANDO o parecer jurídico apresentado e terem sido atendidas pela comissão permanente de licitação as formalidades do art. 26, também da Lei 8.666/93;

DECLARA:

Art. 1º - Inexigível a licitação, com fundamento no art. 25, caput, da Lei 8.666/93, para contratação, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, para o credenciamento dos profissionais dispostos no art. 2º, destinados a prover ao Município de Água Fria de Goiás.

Art. 2º - **Stéfane Sena Rodrigues Lôbo** (Enfermeira ESF)
Stéfane Sena Rodrigues Lôbo (Enfermeira plantonista)

Art. 3º - Este ato deverá ser publicado no placar da Prefeitura Municipal no prazo de 5 dias, a contar da data de sua elaboração, conforme exige o art. 26, caput, da lei 8.666/93.

Art. 4º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 5º - A inexigibilidade de licitação declarada no artigo 1º limita-se exclusivamente à contratação de pessoas físicas ou Jurídicas nele descrita, pelo prazo de 12 (doze) meses e pelo valor mensal estipulado pela tabela de atividades esborçadas pelo CMS do Município

GABINETE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE DE ÁGUA FRIA DE GOIÁS, aos trinta e um dias do mês de março de 2020.

_____
Gestor da Secretaria de Saúde

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pela Procuradoria Jurídica do município e demais documentos acostados em processo, **RATIFICO** o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, para contratação dos **PROFISSIONAIS**
Stéfane Sena Rodrigues Lôbo
, a fim do **CREDENCIAMENTO** para os serviços técnicos profissionais nas funções elencadas conforme Edital de Credenciamento 001/2020, a viger o contrato a partir do requerimento de credenciamento até 31 de dezembro de 2020, a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Água Fria de Goiás, aos trinta e um dias do mês de março de 2020.

ALESSANDRA XAVIER DA ROCHA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Bruno Sena Rodrigues
Código Identificador:18973E54

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
DECRETO Nº 094/2020 DE 31 DE MARÇO DE 2020

"Declara inexigível de licitação a contratação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados de Advocacia, e dá outras providências".

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALEXÂNIA, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do Art. 25 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a urgência, a inviabilidade de competição, a discricionariedade da Administração, e a necessidade da prestação dos serviços jurídicos especializados para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico-SMDE, no que concerne à Coordenação do DIAL, para atuar nos processos pertinentes aos Distritos Industriais de Alexânia-GO.

CONSIDERANDO também o que dispõem a doutrina e a jurisprudência de Tribunais de Contas, a inexigibilidade de licitação se configura perfeitamente no caso concreto, conforme inclusive decidiu o Tribunal de Constas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, no **julgado nº 003/06**, *in verbis*:

*"**Possibilidade de contratação de assessoria e consultoria jurídica, mediante inexigibilidade de licitação, fundada na inviabilidade de competição de que trata o caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93**, devendo, entretanto, estar o feito instruído de conformidade com os*

artigos 26 e 38 da mesma lei, principalmente no que alude à razão da escolha do profissional ou empresa e a justificativa do preço". (TCM-GO – JULGADO nº 003/06 – 05/04/06) (grifamos)

No mesmo sentido, quanto à inviabilidade de competição o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim decidiu:

*"Contratação de serviços técnicos profissionais especializados. Notória especialização. Inexigibilidade de licitação. Singularidade. O Dec. lei nº 2.300/86 já contemplava a espécie como de inexigibilidade de licitação, desde que evidenciada a natureza singular dos serviços. Têm como natureza singular esses serviços quando, por conta de suas características particulares, demandem para a respectiva execução , não apenas habilitação legal e conhecimentos especializados, mas também, ciência, criatividade e engenho peculiares, **qualidades pessoais insuscetíveis de submissão a julgamento objetivo e por isso mesmo INVIABILIZADORAS de qualquer COMPETIÇÃO"** (TC-SP – TC –133.537/026/89, Cons. Cláudio Ferraz de Alvarenga, de 20.11.95- fls. 178). (os grifos e destaques são nossos).*

E no mesmo entendimento decidiu o STJ – Superior Tribunal de Justiça no Agravo de Instrumento nº 512.066 – MG (2003/0042623-0) que confirmou decisão do TJ – MG, em 17/10/2003, *in verbis*:

*"A Contratação de advogado para prestar assessoria jurídica ao Município prescinde de licitação, como permite o art. 13, incisos III e V, da Lei nº 8.666/93, e quanto à notória especialização a que se refere o art. 25, §1º, da mesma lei, **não há critérios objetivos que permitam discriminar este ou aquele advogado, daí por que se deve contentar com os critérios de escolha do Prefeito**, que, como representante legal do Município, está no direito de fazer a escolha, segundo o seu poder discricionário, não tendo obrigação de atender a recomendações que recaiam nas pessoas de A ou B, ainda que estas se apresentem ao denunciante como as que possuem especialização".*

O **STJ** em decisão, datada de 12 de novembro de 2013, acerca do tema, assim decidiu:

"ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO. ART. 17 DA LIA. ART. 295, V DO CPC. ART. 178 DO CC/16. AUSÊNCIA DE PREQUESTIONAMENTO. SÚMULAS 282 E 356 DO STF. ARTS. 13 E 25 DA LEI 8.666/93. REQUISITOS DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. SINGULARIDADE DO SERVIÇO. INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO. DISCRICIONARIEDADE DO ADMINISTRADOR NA ESCOLHA DO MELHOR PROFISSIONAL, DESDE QUE PRESENTE O INTERESSE PÚBLICO E INOCORRENTE O DESVIO DE PODER, AFILHADISMO OU COMPADRIO. RECURSO ESPECIAL PROVIDO.
1. ...

3. Depreende-se, da leitura dos arts. 13 e 25 da Lei 8.666/93 que, para a contratação dos serviços técnicos enumerados no art. 13, com inexigibilidade de licitação, imprescindível a presença dos requisitos de natureza singular do serviço prestado, inviabilidade de competição e notória especialização.
*4. **É impossível aferir, mediante processo licitatório, o trabalho intelectual do Advogado, pois trata-se de prestação de serviços de natureza personalíssima e singular, mostrando-se patente a inviabilidade de competição**.*
*5. **A singularidade dos serviços prestados pelo Advogado consiste em seus conhecimentos individuais, estando ligada à sua capacitação profissional, sendo, dessa forma, inviável escolher o melhor profissional, para prestar serviço de natureza intelectual, por meio de licitação, pois tal mensuração não se funda em critérios objetivos (como o menor preço)**.*
*6. **Diante da natureza intelectual e singular dos serviços de assessoria jurídica, fincados, principalmente, na relação de confiança, é lícito ao administrador, desde que movido pelo interesse público, utilizar da discricionariedade, que lhe foi conferida pela lei, para a escolha do melhor profissional**.*
7. Recurso Especial a que se dá provimento para julgar improcedentes os pedidos da inicial, em razão da inexistência de improbidade administrativa."
(REsp 1192332/RS, Rel. Ministro NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO, PRIMEIRA TURMA, julgado em 12/11/2013, DJe 19/12/2013)

E assim também se posiciona a doutrina:

*"Inexistindo, assim, a possibilidade de confrontarem as propostas dos contratantes, a realização do certame constituir-se-ia em uma farsa, não atendendo, sua realização, aos objetivos do próprio instituto da licitação. Como afirma Celso Antônio Bandeira de Melo, "só se licitam bens homogêneos, intercambiáveis, equivalentes. **NÃO SE LICITAM COISAS DESIGUAIS**."* (in cit. Boletim nº 4 – 1999 - BLC- Boletim de Licitações e Contratos, Editora NDJ Ltda.) (os grifos e destaques são nossos)

*"E isto acontece porque É PRATICAMENTE IMPOSSÍVEL comparar serviços cuja realização (OU RESULTADO) **decorre de conhecimento, de técnica e de cultura do ser humano, adquiridos no perpassar dos anos de sua atividade profissional**."* (in cit. Boletim nº 7 – 1998 - BLC- Boletim de Licitações e Contratos, Editora NDJ Ltda.) (os grifos e destaques são nossos)

CONSIDERANDO, que **a Lei de Licitações determina a utilização de critérios objetivos** nas licitações, e que **o trabalho a ser contratado é de natureza intelectual**, portanto, subjetivo, sendo **impossível sua aferição por critérios objetivos**, e ainda **a Prefeitura Municipal não dispõe de equipe qualificada para avaliar os profissionais da advocacia especializada**. Outrossim, impossível a utilização de critério de menor preço, por se tratar de serviços de natureza intelectual, inclusive o Supremo Tribunal Federal, por decisão unânime, assim declarou:

"Acrescenta-se que a contratação de advogado dispensa licitação, dado que a matéria exige, inclusive especialização, certo que se trata de trabalho intelectual, impossível de ser aferido em termos de preço mais baixo. Nesta linha, o trabalho de um médico operador. Imagine-se a abertura de licitação para a contratação de um médico cirurgião para realizar delicada cirurgia num servidor. Esse absurdo somente seria admissível numa sociedade que não sabe conceituar valores. O mesmo pode ser dito em relação ao advogado, que tem por missão defender interesse do Estado, que tem por missão a defesa da res pública." (STF - RHC 72.830-8, DJ 16/02/96)(grifamos)

CONSIDERANDO que o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, assim decidiu acerca da inexigibilidade de licitação para contratação de serviços advocatícios:

"...IV - E que a contratação de serviços pela administração pública nem sempre comporta o procedimento licitatório, ou seja, existem situações praticas e corriqueiras em que a licitação é dispensada ou mesmo inexigível. V - Inexistindo, pois, padrões objetivos para se qualificar ou desqualificar a comprovada especialização dos agravantes para o efetivo exercício da assessoria jurídica então contratada, viabilizando, assim, uma eventual competição no caso, a legitimidade da não exigência de licitação deve repousar no critério subjetivo da autoridade administrativa contratante e na presunção de confiabilidade que merece impregnar os seus atos. ...". (TJ-GO – Agravo de Instrumento 200703332028 – Rel. Ronnie Paes Sandre – 4ª Câmara Cível – DJ 12/09/2008)

Ainda, em relação à confiança depositada no profissional escolhido, assim decidiu o STJ:

"RECURSO EM HABEAS CORPUS. CONTRATAÇÃO POR EMPRESA PÚBLICA DE ESCRITÓRIO ADVOCATÍCIO SEM LICITAÇÃO. FATO ATÍPICO. A LEI DISPENSA LICITAÇÃO QUANDO SE CONCEDE ÊNFASE AO ASPECTO DA CONFIANÇA. MITIGAÇÃO DO REQUISITO CAPACIDADE TÉCNICA.
1. Dois contratos foram celebrados com o compromisso de prestarem os pacientes assessoria técnico-jurídica a empresa pública, dispensando-se a licitação com base no aspecto confiança.

2. Pouco importa que o escritório tenha sido instalado havia apenas dez dias, pois a lei não estabelece prazo mínimo.
3. ***A advocacia, restrita àqueles inscritos na OAB, já por si só, é trabalho que envolve notoriedade, a dispensar licitação****.*
4. Fato atípico, ordem concedida." (STJ – RHC 24862 / MG – Rel. Ministro Celso Limongi – Sexta Turma – DJ 16/11/2009)

Tratando da matéria assim se posicionou o Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, por meio da Súmula nº 4/2012-COP:

"ADVOGADO. CONTRATAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Atendidos os requisitos do inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/93, é inexigível procedimento licitatório para contratação de serviços advocatícios pela Administração Pública, dada a singularidade da atividade, a notória especialização e a inviabilização objetiva de competição, sendo inaplicável à espécie o disposto no art. 89 (in totum) do referido diploma legal."

DECRETA:

Art. 1º. Declara inexigível a licitação para contratação dos serviços jurídicos especializados para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico-SMDE, no que concerne à Coordenação do DIAL, para atuar nos processos pertinentes aos Distritos Industriais de Alexânia-GO.
.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Alexânia, Estado de Goiás, aos 31 dias do mês de março do ano de 2020.

ALLYSSON SILVA LIMA
Prefeito do Município de Alexânia – GO

Publicado por:
Hanna Raissa de Oliveira Lima
Código Identificador:8F658AED

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
NOTIFICAÇÃO Nº. 004/2020/SMF

A Secretária Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, considerando os dispositivos dos artigos 118 e SS da Lei nº. 006, de 24 de dezembro de 2014, que institui o Código Tributário do Município de Alexânia, **NOTIFICA** os contribuintes com débitos de natureza tributária, **ISSQN** e **Taxa de Licença e Funcionamento,** relativos aos exercícios de **2015 a 2019**, e, **Taxa de Vigilância Sanitária** referente aos exercícios de **2017 a 2019,** a comparecerem no Setor de Arrecadação (Coletoria), localizada na Avenida 15 de Novembro, Área Especial nº. 06, telefone (62) 3336-7208, horário de funcionamento das 7h às 18h, no prazo de **20 (vinte) dias**, a contar desta publicação, para, efetuar o recolhimento da importância devida. Caso o referido débito não seja quitado dentro do prazo mencionado, será incluso no Serviço de Proteção ao Crédito - SPC, inscrito em Dívida Ativa, e protestado em Cartório, em conformidade com o Decreto nº. 061/2018. Os débitos inscritos em Dívida Ativa e não pagos poderão ser executados judicialmente nos Termos da Lei Federal nº. 6.830/1980. Caso tenha recolhido a importância devida, deverá ser apresentando comprovante de pagamento.

ELOIZA SOUZA SOARES
Secretária Municipal de Fazenda

Publicado por:
Secretaria Municipal de Administração
Código Identificador:5ECA44D1

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
AVISO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE AGUA MINERAL, GÁS E ACESSÓRIOS DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
ITENS: 3,4,5,7.
VENCEDOR: PAULO HENRIQUE NEVES DE OLIVEIRA CNPJ: 13.767.598/0001-90;
VALOR GLOBAL: R$ 53.212,50 (CINQUENTA E TRÊS MIL E DUZENTOS E DOZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
ITENS: 1,2,6.
VENCEDOR: MS SERVIÇOS E CONSULTORIA LTDA; CNPJ: 11.848.351/0001-73
VALOR GLOBAL: R$ 9.278,00 (NOVE MIL E DUZENTOS E SETENTA E OITO REAIS)
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3336-7211

KELLY CRISTINA MOREIRA DE MELO SANTOS
Presidente CPL

Publicado por:
Janete Sousa da Fonseca
Código Identificador:944FA986

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DECRETO Nº 675/2020

DECRETO/ADMIN. Nº. 675, DE 01 DE ABRIL DE 2020.

"EXONERA ASSESSOR ADMINISTRATIVO".

A PREFEITA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada A PEDIDO, a servidora comissionado MORGANA THAIS FIDELIS, do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM E FARMÁCIA, constante da Lei nº 488 de 31 de março de 2015, nomeado por Decreto nº 665, de 04 de março de 2020.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO DAS ÁGUAS DOCE, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE ESTADO DE GOIÁS, em 01 de abril de 2020.

FRANCISCA ABADIA DE RESENDE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Walter Lázaro da Silva
Código Identificador:03F5F31F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DECRETO Nº 676/2020

DECRETO Nº 676/2020. DE 01 DE ABRIL DE 2020.

"EXONERA ASSESSORA ADMINISTRATIVA".

A PREFEITA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido, a servidora ocupante do cargo em comissão Sra. DIEILIA CABRAL DE SOUSA, do cargo de Assessora Administrativa, constante da Lei n° 488, de 31 de março de 2015, nomeada por Decreto nº 627, de 04 de fevereiro de 2020.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO DAS ÁGUAS DOCE, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE, ESTADO DE GOIÁS, em 01 de abril de 2020.

FRANCISCA ABADIA DE RESENDE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Walter Lázaro da Silva
Código Identificador:84B7DED0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº221/2020 – SMS

PORTARIA Nº221/2020 – SMS DE 30 DE MARÇO 2020.

"Dispõe sobre concessão de diárias e dá outras providências".

O Secretário de Saúde da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce Estado de Goiás, no uso das legais atribuições e as concedidas através do decreto 160/2017 de 04/04/2017, tendo em vista o interesse do Município.

RESOLVE
Ar. t 1º Tendo em vista que o Servidor Público Municipal WANDER TOLEDO, Portador do CPF sob o nº 868.099.971-72 ocupante do cargo de Motorista, empreendeu viagem nos dias 12,13 (doze e treze) de março de 2020 à cidade de Goiânia-GO à serviço da Secretaria Municipal de Saúde, conforme comprovante em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária com pernoite a quantia de R$ 190,00 (cento e noventa reais) e uma diária normal a quantia de R$90,00 (noventa reais) conforme os itens 2.1, 2..2 do anexo único do decreto 475/2019 de 08/02/2019.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições contrárias.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APARECIDA DO RIO DOCE, Estado de Goiás.Aos 30 (trinta) dias do mês de março 2020.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

REQUERIMENTO DE PORTARIA PARA VIAGEM

Senhora:
ANA CRISTINA COSTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Aparecida do Rio Doce-GO

PREZADO SECRETÁRIA:

Sirvo-me do presente, para requerer junto a Vossa Senhoria, Diária(s) referente(s), a deslocamento(s) à Serviço do Fundo Municipal de Saúde de conforme descrição:

REQUERENTE: WANDER TOLEDO
CARGO: MOTORISTA
CPF: 868.099.971-72
FINALIDADE: A SERVIÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NA CIDADE DE GOIANIA- GOIAS.
DATA SAÍDA:12/03/2020 às 21;30.
CHEGADA:13/03/2020 às20:40hs.
DESTINO: GOIANIA- GO.
ITEM PORTARIA 475/2019: 2.1, 2.2
VALOR: R$ 280,00
PORTARIA: 221/2020

Declaro ter ciência que devo apresentar documentos que comprovem a viagem, tais como: notas fiscais de alimentação, hospedagem, certificados, declarações, passagens e ou outros. Na falta da apresentação deste, autorizo a dedução do valor em meu próximo pagamento.

Aparecida do Rio Doce – GO, 30 de março 2020.

WANDER TOLEDO
Requerente

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:DAD29987

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº223/2020 – SMS

PORTARIA Nº223/2020 – SMS DE 30 DE MARÇO DE 2020.

"Dispõe sobre concessão de diárias e dá outras providências".

A Secretária de Saúde da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce Estado de Goiás, no uso das legais atribuições e as concedidas através do decreto 160/2017 de 04/04/2017, tendo em vista o interesse do Município.

RESOLVE
Art. 1º Tendo em vista que o Servidor Público Municipal JOSE ANTONIO DA COSTA, Portador do CPF sob o nº 577.254.541-87 ocupante do cargo de Motorista, empreendeu viagem nos dias 11, 12 (onze e doze) de março de 2020, na cidade de Goiânia – GO a serviço da Secretaria Municipal de Saúde conforme comprovante em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária com pernoite mais combustivel à quantia de R$290,00 (duzentos e noventa reais) e uma diária normal a quantia de R$ R$90,00 (noventa reais) conforme os itens 2.1, 2.4 do anexo único do decreto 475/2019 de 08/02/2019.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições contrárias.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APARECIDA DO RIO DOCE, Estado de Goiás. Aos 30 (trinta) dias do mês de março 2020.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

REQUERIMENTO DE PORTARIA PARA VIAGEM

Senhor:
ANA CRISTINA COSTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Aparecida do Rio Doce-GO

PREZADO SECRETÁRIO:

Sirvo-me do presente, para requerer junto a Vossa Senhoria, Diária(s) referente(s), a deslocamento(s) à Serviço do Fundo Municipal de Saúde de conforme descrição:

REQUERENTE: JOSE ANTONIO DA COSTA
CARGO: MOTORISTA
CPF: 577.254.541-87
FINALIDADE: A SERVIÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE NA CIDADE DE GOIANIA GOIAS.
DATA SAÍDA:11/03/2020 as 04:00 h.
CHEGADA;12/03/2020 às 23:00 h.
DESTINO: GOIANIA GO.
ITEM DECRETO: 475/2019: 2.1,2.4
VALOR: R$380,00

PORTARIA:223/2020

Declaro ter ciência que devo apresentar documentos que comprovem a viagem, tais como: notas fiscais de alimentação, hospedagem, certificados, declarações, passagens e ou outros. Na falta da apresentação deste, autorizo a dedução do valor em meu próximo pagamento.

Aparecida do Rio Doce – GO 30 de março de 2020.

JOSE ANTONIO DA COSTA
Requerente

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:3CA8BFD3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE AURILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURILÂNDIA – GO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 1914/2020 – MUNICÍPIO DE AURILÂNDIA/GO – EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2020.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURILÂNDIA – GO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 1914/2020 – MUNICÍPIO DE AURILÂNDIA/GO – EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2020.

Tendo em vista o que consta dos presentes autos e considerando a regularidade de todo o procedimento licitatório, em especial o julgamento procedido pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, inserto nestes autos, bem como Parecer Jurídico, RESOLVO, no uso de minhas atribuições legais, ADJUCAR e HOMOLOGAR o Resultado Final do procedimento licitatório realizado na Contratação da candidata classificada em 1º lugar, odontóloga Sra. **LIA BORGES LEÃO BAZAGA.**

( ) NãoAdjudico e não Homologona forma relatada.
() Não homologo por interesse administrativo.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL SAÚDE DE AURILANDIA, aos 18 dias do mês de março de 2020.

ELIANY CÉLIA MOREIRA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Saúde de Aurilândia

Publicado por:
Isabela Carolina Fraga Silva
Código Identificador:CD89893F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 041/2020

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 041/2020

DATA: 20/03/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001914/2019 E COM ARRIMO NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E POSTERIORES ALTERAÇÕES, EM ESPECIAL NO QUE DIZ RESPEITO AO **CREDENCIAMENTO N° 002/2020.**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURILÂNDIA CNPJ Nº 11.291.065/0001-50 CNPJ

CONTRATADA: LIA BORGES LEÃO BAZADA, CPFNº842.070.601.97

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, PARA APRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ESPECIALIDADE ODONTOLOGA.

VALIDADE DO CONTRATO: 20 DE MARÇO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

VALOR DO CONTRATO: R$ 31.592,00 (TRINTA E UM MIL, QUINHENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: : 05.14.10.301.4034.2.152 3.3.90.36.

SIGNATÁRIOS: ELIANY CELIA MOREIRA DE CARVALHO E LIA BORGES LEÃO BAZADA.

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, 20 de março de 2020.

AMAURY CESAR FREITAS DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Isabela Carolina Fraga Silva
Código Identificador:BA9E3FD0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BALIZA

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 18/2020

Contratante : Fundo Municipal de Administração .
CNPJ: 01.067.131/0001-59
Contratado(a): MARCOS ROBERTO DE SOUSA
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAR O INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO DE BALIZA.
Modalidade: DISPENSA LICITAÇÃO Nº 000831/2020.
Vigência: 30/03/2020 a 18/05/2020.
Valor: R$ 17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais).
Data a assinatura: aos 30 dias do mês de março de 2020.

Publicado por:
Claudete Rosa Duarte Leão
Código Identificador:CBF5DE3E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
"PORTARIA Nº 00020/2020 DE 02 DE ABRIL DE 2020."

"PORTARIA Nº 00020/2020 DE 02 DE abril de 2020."

"Trata de declaração de dispensa de licitação para contratação direta aquisição de serviços e mercadorias, por se tratar de compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23 da Lei n. 8.666/93, com as atualizações do Decreto federal n. 9.412/2018".

O **Prefeito da Prefeitura Municipal de Cachoeira de Goiás**, usando de suas atribuições legais;

Considerando a apuração, mediante o processo licitatório n. 0000898/2020, de compra cujo valor é de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23 da Lei n. 8.666/93, com as atualizações do Decreto federal n. 9.412/2018;

Determina:

I – Fica reconhecida a **dispensa de licitação** para contratar a empresa: "MARIANO E PEREIRA LTDA", CNPJ: 30.209.033/0001-07, para fornecer mercadorias, no valor de R$ 8.811,00(oito mil e oitocentos e onze reais) a Secretaria Municipal de Saúde deste município.
II - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, 02 (dois) de abril de 2020.

ELI CRISPIM DE FREITAS
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Josy Meire Silva
Código Identificador:A2EDF06D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 036/2020 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020

DECRETO Nº 036/2020 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020

Homologa a Portaria nº 001/2020, de 26/02/20 – IPC, que concede o benefício previdenciário de Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição a servidora pública municipal SANDRA MARIA PEREIRA PORTO.

O Prefeito do Município de Cachoeira de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º – HOMOLOGO, no inteiro teor e sob seus próprios fundamentos, a Portaria nº 001/2020, de 26/02/2020, que concede o benefício previdenciário de *Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição* em favor de **SANDRA MARIA PEREIRA PORTO**, servidora pública desta municipalidade,inscrita no CPF sob o nº 773.972.741-53, matrícula nº 067, ocupante do cargo de Merendeira.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de fevereiro de 2020.**

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:DB587C15

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 037/2020 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DECRETO Nº 037/2020 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

"CONCEDE FÉRIAS-PRÊMIO A SERVIDORA DO QUADRO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que a Senhora **Maria Pires de Jesus**, ocupante do cargo de Auxiliar do Semae, requereu concessão de Férias-Prêmio;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 59 da Lei Municipal de nº 258 de 18 de novembro de 1.991, alterada pela Lei 619 de 18 de novembro de 2016;

DECRETA

Art. 1º. - Fica concedida Férias-Prêmio de 03 (três) meses no período de 06 (seis) de março de 2020 à 06 (seis) de Junho de 2020, para a servidora efetiva **MARIA PIRES DE JESUS**, portadora do CPF: 137.239.441-91, inscrita na matrícula nº 45, com o cargo de Auxiliar do Semae, lotada na Secretária Municipal de Administração.

Art. 2º. - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de Fevereiro de 2020.

GERALDO ANTONIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:BED40F30

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 038/2020 DE 02 DE MARÇO DE 2020

DECRETO Nº 038/2020 DE 02 DE MARÇO DE 2020

"EXONERA SERVIDORA DO QUADRO DE PROVIMENTO EM EFETIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei;
CONSIDERANDO a solicitação de aposentadoria da servidora efetiva **LUCIA NILO DA SILVA.**

D E C R E T A

Art. 1º. - Fica a partir desta data exonerada do quadro de servidores efetivos deste município a **Sra. LUCIA NILO DA SILVA,** portadora do CPF sob nº 375.521.471-72, inscrita na matrícula nº 41, do cargo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Administração.
Art. 2º. - Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 (um) de março de 2020.

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 02 (dois) dias do mês de março de 2020.

GERALDO ANTONIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:AE831AAE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 039/2020 DE 02 DE MARÇO DE 2020

DECRETO Nº 039/2020 DE 02 DE MARÇO DE 2020

Homologa a Portaria nº 02/2020, de 23/03/20 – IPC, que concede o benefício previdenciário de Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição a servidora pública municipal LUCIA NILO DA SILVA.

O Prefeito do Município de Cachoeira de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º – HOMOLOGO, no inteiro teor e sob seus próprios fundamentos, a Portaria nº002/2020, de 23/03/2020 - IPC, que concede o benefício previdenciário de *Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição* em favor de **LUCIA NILO DA SILVA**, servidora pública desta municipalidade, inscrita no CPF sob o nº 375.521.471-72, matrícula nº 041, ocupante do cargo de Agente Administrativo – IV, "F".
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de março de 2020.**

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:BB159AA9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 042/2020 DE 16 DE MARÇO DE 2020

DECRETO Nº 042/2020 DE 16 DE MARÇO DE 2020

"Dispõe sobre a emergência na saúde pública do município de Cachoeira de Goiás-GO, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019-nCoV)."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO a declaração da Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, que decreta situação de pandemia no que se refere à infecção pelo novo Coronavírus;
CONSIDERANDO a Lei n° 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;
CONSIDERANDO que o Estado de Goiás acionou novo nível (nível 1) do plano de contingência para o novo Coronavírus da Secretaria Estadual de Saúde, conforme recomendação do Ministério da Saúde;
CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 9.633, de 13 de março de 2020, do Governador do Estado de Goiás, que dispõe sobre a de situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019-nCoV);
CONSIDERANDO a nota técnica emitida pelo Secretário Estadual de Saúde;
CONSIDERANDO a orientação do Conselho Nacional de Educação (CNE), de 14 de março de 2020, de que, se necessário, as instituições poderão repor as aulas no próximo ano para cumprir os 200 dias letivos anuais exigidos pela legislação;
CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no município de Cachoeira de Goiás;
CONSIDERANDO o pedido da Organização Mundial de Saúde para que os países redobrem o comprometimento contra a pandemia;
D E C R E T A:

Art. 1°. Fica decretada situação de emergência na saúde pública no município de Cachoeira de Goiás, pelo prazo de 15 (quinze) dias, tendo em vista a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decorrente da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (2019-nCoV), nos termos da Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministro de Estado da Saúde.
Parágrafo único. O prazo estabelecido no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado em caso de comprovada necessidade
Art. 2º. Para o enfrentamento inicial da emergência de saúde decorrente do Coronavírus, ficam suspensos pelos próximos 15 dias, podendo ser prorrogado por qualquer período, em caso de necessidade:
I – Todos os eventos públicos e privados de qualquer natureza, que haja aglomeração de mais de 100 (cem) pessoas;
II – Visitação a pacientes internados com diagnóstico de Coronavírus.
Parágrafo único. As repartições públicas municipais de caráter administrativo, com exceção dos órgãos de saúde, também passarão a ter expediente reduzido, funcionando apenas às segundas, quartas e sextas-feiras, das 08h às 11h.
Art. 3°. A Coordenação de Atenção Básica fará busca ativa de todos os idosos e encaminhará relatório semanal à coordenação responsável.
Art. 4°. Fica autorizada a aquisição pela Secretaria de Saúde de álcool em gel 70% (setenta por cento), a ser utilizado em todas as repartições públicas do município.
Art. 5°. Fica criado o gabinete de prevenção e cuidado a possíveis portadores de COVID-19 (Coronavírus), a qual será também responsável pelo acompanhamento do cumprimento deste Decreto, com a seguinte composição:
Eli Crispin de Freitas – Secretário Municipal de Saúde;
Gilberto Dias Rosa – Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
Dra. Sara Toledo Quintino – Médica da UBS Municipal.
Parágrafo Único: Orienta que o atendimento nas repartições públicas, sejam realizadas com as portas e janelas abertas, a fim de evitar a proliferação do vírus.
Art. 6º. Ficam paralisados também os programas de serviços de convivência.
Art. 7°. Determina a paralisação das aulas, de preferência por meio da antecipação de férias escolares, em todos os níveis educacionais, públicos e privados, de modo a interromper as atividades por 15 (quinze) dias, a partir desta data (17/03/2020), podendo ser prorrogado, a depender da avaliação da autoridade sanitária municipal.
Art. 8°. Que todos os cidadãos locais ou visitantes, que estiveram em áreas de risco ou que apresentarem sintomas, deverão informar a Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 9°. Em razão da situação de emergência regulamentada por este decreto, em âmbito municipal, dentre outras, fica autoriza a adoção das seguintes medidas administrativas:
I – Dispensa de licitação para a aquisição de bens e serviços, de acordo com o inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
II – Requisição de bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de jurídicas, com justa indenização, conforme inciso XIII do art. 15 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
III – Determinação, nos termos do art. 3º, inciso III, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, da realização compulsória de:
a) Exames médicos;
b) Testes laboratoriais;
c) Coleta de amostras clínicas;
d) Vacinação e outras medidas profiláticas; ou
e) Tratamentos médicos específicos;
IV – Contratação por prazo determinado de pessoal para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei estadual nº 13.664, de 27 de julho de 2000.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Março de 2020.

GERALDO ANTONIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:852B1F3F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 043/2020 DE 20 DE MARÇO DE 2020

DECRETO Nº 043/2020 DE 20 DE MARÇO DE 2020

"CONCEDE FÉRIAS-PRÊMIO A SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que o Senhor **Ailson Barbosa dos Santos**, ocupante do cargo de Motorista, requereu concessão de Férias-Prêmio;
CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 59 da Lei Municipal de nº 258 de 18 de novembro de 1.991, alterada pela Lei 619 de 18 de novembro de 2016;

DECRETA

Art. 1º. - Fica concedida Férias-Prêmio de 03 (três) meses no período de 23 (vinte e três) de março de 2020 à 23 (vinte e três) de Junho de 2020, para o servidor efetivo **AILSON BARBOSA DOS SANTOS**, portador do CPF: 906.113.901-59, inscrito na matrícula nº 432, com o cargo de Motorista, lotada na Secretária Municipal de Saúde.

Art. 2º. - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 20 (vinte) dias do mês de Março de 2020.

GERALDO ANTONIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:2EF43272

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 044/2020 DE 23 DE MARÇO DE 2020

DECRETO Nº 044/2020 DE 23 DE MARÇO DE 2020

"Altera o Decreto nº 042/2020, e dá outras disposições."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO a declaração da Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, que decreta situação de pandemia no que se refere à infecção pelo novo Coronavírus;
CONSIDERANDO a Lei n° 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;
CONSIDERANDO que o Estado de Goiás acionou novo nível (nível 1) do plano de contingência para o novo Coronavírus da Secretaria Estadual de Saúde, conforme recomendação do Ministério da Saúde;
CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 9.633, de 13 de março de 2020, do Governador do Estado de Goiás, que dispõe sobre a de situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019-nCoV);
CONSIDERANDO a nota técnica emitida pelo Secretário Estadual de Saúde;
CONSIDERANDO o pedido da Organização Mundial de Saúde para que os países redobrem o comprometimento contra a pandemia;
CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no município de Cachoeira de Goiás;
CONSIDERANDO que os diversos processos administrativos que tramitam no âmbito do Poder Executivo municipal envolvem, para serem despachados adequadamente, mobilização de vários departamentos e pessoas, o que vai de encontro ao momento de combate a propagação do COVID-19;
D E C R E T A:
Art. 1°. O art. 2º do Decreto nº 042/202, de 16 de março de 2020, passará a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:
I - Todos os eventos e aglomerações, públicos e privados, de qualquer natureza, que haja mais de 03 (três) pessoas, seja em logradouros públicos (ruas, praças, parques, academias, campos de futebol), bares, farmácias, supermercados, casa lotérica, agência dos Correios, posto de combustível ou equivalentes;
[...]
III – Os prazos dos processos administrativos, que tramitam no âmbito de quaisquer dos órgãos do Poder Executivo Municipal.
§ 1º. As repartições públicas municipais de caráter administrativo, com exceção dos órgãos de saúde e limpeza urbana, passarão a ter expediente reduzido e sem atendimento ao público.
§ 2º. Excepcionalmente às vedações do inciso I deste artigo, em velórios poderão se reunir até 10 (dez) pessoas por vez, desde que o ambiente esteja arejado, haja meios de higienização das mãos e seja observado um espaço de no mínimo 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas.
§ 3º. Em estabelecimentos comerciais essenciais, só poderá entrar dois consumidores por vez e em caso de fila para atendimento, os consumidores deverão manter distância uns dos outros de ao menos 1,5m (um metro e meio).
IV – Fica proibido durante a vigência deste decreto, depositar nas ruas, avenidas, calçadas e logradouros públicos, entulhos de construção e demolição, poda de árvores e lixo pesado.
Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Cachoeira de Goiás, aos 23 (vinte e três) dias do mês de março de 2020.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Gilmar dos Santos Barros
Código Identificador:AAEBB792

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 39, DE 01 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre a Exoneração de Secretário Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS**, estado de Goiás, Exmo. Sr. **CHARLEY RODRIGUES TOLENTINO**, no uso das suas atribuições, que lhe conferiu o artigo 43, inciso V, da Lei Orgânica:

CONSIDERANDO a solicitação do servidor recebida no dia 01 de abril de 2020, com pedido de exoneração com intuito de concorrer ao cargo eletivo nas próximas eleições municipais do pleito de 2020 no município de Divinópolis de Goiás, de acordo com a Lei Complementar n° 64, de 18 de maio de 1990.

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado o Senhor **ELI DE SOUSA SILVA**, brasileiro, casado, portador do RG sob o nº 3442937-6551114 – SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 791.603.521-91, residente e domiciliado nesta cidade, de **exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRURA**.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se qualquer disposição em sentido contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Divinópolis de Goiás/GO, aos 01 (um) dias do mês de abril de 2020.

CHARLEY RODRIGUES TOLENTINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara da Silva Tolentino Macedo
Código Identificador:EE8A9B08

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 38, DE 01 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO do Chefe de Divisão da Secretaria de Habitação e Urbanismo e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS**, estado de Goiás, Exmo. Sr. **CHARLEY RODRIGUES TOLENTINO**, no uso das suas atribuições, que lhe conferiu o artigo 43, inciso V, da Lei Orgânica:

CONSIDERANDO a solicitação do servidor recebida no dia 01 de abril de 2020, com pedido de exoneração com intuito de concorrer ao cargo eletivo nas próximas eleições municipais do pleito de 2020 no município de Divinópolis de Goiás, de acordo com a Lei Complementar n° 64, de 18 de maio de 1990.

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado o Senhor **ISMAR FERREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 781.202.331-15, residente e domiciliado nesta cidade, de exercer o **cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO**.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Divinópolis de Goiás/GO, aos 01(um) dias do mês de abril de 2020.

CHARLEY RODRIGUES TOLENTINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara da Silva Tolentino Macedo
Código Identificador:901D66C3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA Nº 019/2020

O Presidente da Fundação de Ensino de Goiatuba, no uso de suas atribuições legais constantes Art. 24, inciso X, da Lei Federal n°8.666/93.
Considerando as justificativas da Comissão Permanente de Licitações e do Parecer Jurídico, bem como o disposto no Art. 24, inciso X, da Lei Federal n° 8.666/93.
RESOLVE:
Dispensar licitação pública para locação de imóvel que será destinada a instalação do Núcleo De Praticas Jurídicas para o curso de Direito da Unicerrado, a favor do senhor: **RUBENS ANTONIO DE OLIVEIRA SILVA**, brasileiro, corretor, inscrita no CPF 648.867.186-68 e portador do RG 457.448.8 SSP/MG, residente e domiciliado à, Av. Presidente Vargas, 1510 – Goiatuba- GO, no valor de **R$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)** mensais, perfazendo o total de **R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais)**, pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por até 120 meses, conforme os termos do Art. 51 da Lei Nº 8.245, de 1991, e art. 57 II, da Lei 8.666/93 caso haja interesse de ambas as partes.

Goiatuba, 11 de março de 2020.

GILMAR VIEIRA DE REZENDE
Presidente da FESG

Publicado por:
Maria Helena Martins Freitas
Código Identificador:89BAB839

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
EXTRATO DO CONTRATO N. 027/2020

LOCATÁRIA: FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA – FESG
LOCADOR: **RUBENS ANTONIO DE OLIVEIRA SILVA**
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato a locação de um imóvel residencial, para a instalação do **Núcleo de Praticas Jurídica**, para Estágio Obrigatório do Curso de Direito desta IES, situado na Rua Maranhão, n° 1290, Setor Central, Goiatuba – Goiás.
VALOR: R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais).
INÍCIO: 30/03/2020
TÉRMINO: 30/03/2021
PAGAMENTO: A **LOCATÁRIA** pagará ao **LOCADOR**, a importância de **R$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)** mensais, até o 10º dia subsequente ao vencido.

Goiatuba-Goiás, 30 de março de 2020.

Fundação de Ensino Superior de Goiatuba
GILMAR VIEIRA DE REZENDE
Locatária

Publicado por:
Maria Helena Martins Freitas
Código Identificador:3A4535C4

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOUVELÂNDIA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO Nº 018/2020

Extrato do Primeiro Aditivo do Contrato: 018/2020. Objeto: Revitalização da Praça Nossa Senhora Aparecida. Contratado: G. C. Construtora Eireli-ME. CNPJ: 19.890.560/0001-97. Vigência: 02/04/2020 a 31/12/2020. Valor: R$ 232.994,29. Licitação: Convite n.º 003/2020.

Publicado por:
Renato Pereira de Lima
Código Identificador:CA9B0613

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE GUARAITA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2020

"DISPÕES SOBRE DECLARAÇÃO DISPENSA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Secretária Municipal de Saúde de Guaraíta e Gestora do Fundo Municipal de Saúde, Sra. Marcilene de Freitas Coelho Silva, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, a solicitação da Secretária Municipal de Saúde;

Considerando, o requerimento emanado da Diretora da Unidade Mista de Saúde, que informa a necessidade em se contratar prestador de serviços junto à Secretaria Municipal de Administração para execução de serviços ligados a realização e acompanhados de prestações de contas do FMS;

Considerando, os serviços são essenciais dadas as complexidades dos programas do SUS;

Considerando, a obrigatoriedade de proceder com a continuidade do serviço público;

Considerando, ainda, a necessidade de atender a contendo o requerimento formulado pelo órgão solicitante;

Considerando, a manifestação da Assessoria Contábil e Assessoria Jurídica.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica declarado dispensável de licitação, o procedimento para contratação de prestador de serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, visando conseguir uma melhor prestação de serviços de saúde aos munícipes.

Art. 2º - Fica autorizada, em razão do valor, a contratação da empresa IVAN JOSÉ SANTANA JUNIOR - MEI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.020.909/0001-96.

Art. 3º - Ao Departamento de Licitações e Contratos para que providencie a convocação.

Art. 4º - Caberá Secretaria Municipal de Saúde a fiscalização quanto à execução dos serviços.

Art. 5º - Encaminhe o presente ato para publicação pela Secretaria Municipal Executiva.

Art. 6º - Este ato entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 11 dias no mês de março de 2020.

MARCILENE DE FREITAS COELHO SILVA
Secretária Municipal de Saúde/Gestora do FMS

Publicado por:
Luana Soares Ramos Coelho
Código Identificador:7D0F06F2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2020

Processo nº 390/2020
Objeto: A Contratação tem como objeto a prestação de serviços de apoio administrativo na montagem e acompanhamento de processos de prestação de contas de convênio de interesse do Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Valor Total Estimado: R$ 8.000,00 (oito mil reais).
Valor Mensal: R$ 800,00 (oitocentos reais).
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS.
Contratada: IVAN JOSÉ SANTANA JUNIOR – MEI.
CNPJ/MF nº: 35.020.909/0001-96.
Dotação Orçamentária: 04.14.10.122.0040.2067.3.3.90.39.00.
Vigência: 12/03/2020 a 31/12/2020.
Fundamentação Legal: Art. 24, II da Lei 8.666/93.
Ato de Dispensa de Licitação nº 002/2020.

Guaraíta/GO, 12 de março de 2020

LUANA SOARES RAMOS COELHO
Servidora Responsável pela Publicação dos Atos e Contratos Públicos

Publicado por:
Luana Soares Ramos Coelho
Código Identificador:4CE0968E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA
A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO**, torna público através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 084/2019, que em sessão pública, estará às 08hs, do dia 20.04.2020, fazendo a abertura dos envelopes referentes a licitação pública na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços, sob o nº 06/2020 (Processo nº 566/2020), com julgamento pelo critério de menor preço por item, visando a aquisição medicamentos e materiais hospitalares para atender a Secretaria Municipal de Saúde/FMS. O Edital de Registro de Preços poderá ser obtido no site da Prefeitura do Município guaraita.go.gov.br ou junto a Divisão de Licitação do Município. O licitante sob pena de desclassificação do certame deverá trazer sua proposta em arquivo digital.

Guaraíta/GO, 02 de abril de 2020.

LUANA SOARES RAMOS COELHO
Pregoeira

Publicado por:
Luana Soares Ramos Coelho
Código Identificador:166A883B

SECRETARIA MUNICIPAL DO EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020

O Prefeita do Município de Guaraíta, Estado de Goiás, Sr. Adna Ferreira de Almeida Martins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e,

Considerando, a solicitação da Secretaria Municipal Executiva;

Considerando, que essa administração tem como foco a transparência de seus atos;

Considerando, a necessidade de atender a contendo o requerimento formulado pela mencionada Secretaria;

Considerando, a manifestação da Assessoria Jurídica que opina pela possibilidade jurídica;

Considerando, o dispositivo contido no art. 24, incisos II da Lei nº 8.666/93, que possibilita a contratação por dispensa de licitação para contratação de serviços; e

Considerando, a pesquisa de mercado feita pela Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica declarado dispensável de licitação, o procedimento para contratação de serviços a serem prestados junto ao Controle Interno.

Art. 2º - Fica autorizada, em razão do valor, a contratação da empresa IVAN JOSÉ SANTANA JUNIOR - MEI.

Art. 3º - Ao Departamento de Licitações e Contratos para que providencie a convocação.

Art. 4º - Caberá Secretaria Municipal Executiva a fiscalização quanto à execução dos serviços.

Art. 5º - Encaminhe o presente ato para publicação pela Secretaria Municipal Executiva.

Art. 6º - Este ato entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUARAÍTA, Estado de Goiás, aos 11 (onze) dias do mês de março de 2020.

ADNA FERREIRA DE ALMEIDA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Luana Soares Ramos Coelho
Código Identificador:89053B8D

SECRETARIA MUNICIPAL DO EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Espécie: Contrato de Prestação de Serviços nº 004/2020.
Objeto: Execução de serviços junto ao Controle Interno.
Processo nº 0391/2020
Forma de Contratação: Dispensa de Licitação.
Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Ato de Dispensa nº 001/2020.
Origem do Recurso: Tesouro Municipal.
Contratante: MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO.
Contratada: IVAN JOSÉ SANTANA JUNIOR – MEI.
CNPJ/MF nº: 35.020.909/0001-96.
Valor: R$ 12.000,00 (doze mil reais).
Valor Mensal: R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).
Data da Assinatura do Contrato: 12/03/2020.
Vigência: até 31/12/2020.
Dotação: 02.12.01.122.0003.2006.3.3.90.39.00

Guaraíta/GO., 12 de março de 2020

LUANA SOARES RAMOS COELHO
Servidora Responsável pela Publicação dos Atos e Contratos Públicos

Publicado por:
Luana Soares Ramos Coelho
Código Identificador:123D0FF4

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPAMERI

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS I – SANTA MARIA

CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2015

CONVOCAÇÃO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS I – SANTA MARIA

Ficam convocados as pessoas abaixo-relacionadas, aprovadas no Concurso Público nº.: 001/2015, para tomarem posse nos seus respectivos cargos, devendo apresentar toda a documentação prevista no item 14.3, do Edital de Concurso Público nº.: 001/2015, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS) CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS I – SANTA MARIA

a. Cédula de Identidade;
b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
c. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos
menores de 07 (sete) anos, (se houver);
d. Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
e. Certificado de Reservista (sexo masculino);
f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
g. Cartão PIS/PASEP;
h. Cópia da Carteira de Trabalho CTPS (número e série/qualificação civil e data de emissão);
i. Cartão de vacinas atualizado;
j. Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de nível de escolaridade, para o exercício da função;
k. Atestado médico de sanidade física e mental, expedido por profissional da área;
l. Duas fotos 3x4 recentes;
m. Declaração de não ocupação de cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (será emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri);
n. Declaração de seus Bens e Valores;
o. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Ipameri;
p. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado;
q. Comprovante de endereço atualizado, no caso específico de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos aprovados deverão comprovar residência na área de atuação da UBS optada no ato da inscrição, considerando a Lei nº.: 11.350, de 05 de outubro de 2006.
r. Número de conta corrente bancária (BRADESCO);
s. Número de telefone para contato.
Notificamos aos convocados que a não apresentação dos documentos enumerados acima, no prazo citado, acarretará a pePrca do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

NOME DO CANDIDATO	CARGO
0003 - THAIS FONSECA BONFIM BENTES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS I – SANTA MARIA

Ipameri – Goiás, 01 de abril de 2020.

DANIELA VAZ CARNEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudio Gratão Pereira
Código Identificador:3C143D65

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS III – DOM VITAL

CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2015

CONVOCAÇÃO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS III – DOM VITAL

Ficam convocados as pessoas abaixo-relacionadas, aprovadas no Concurso Público nº.: 001/2015, para tomarem posse nos seus respectivos cargos, devendo apresentar toda a documentação prevista no item 14.3, do Edital de Concurso Público nº.: 001/2015, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS) CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS III – DOM VITAL

a. Cédula de Identidade;
b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
c. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos
menores de 07 (sete) anos, (se houver);
d. Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
e. Certificado de Reservista (sexo masculino);
f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
g. Cartão PIS/PASEP;
h. Cópia da Carteira de Trabalho CTPS (número e série/qualificação civil e data de emissão);
i. Cartão de vacinas atualizado;
j. Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de nível de escolaridade, para o exercício da função;
k. Atestado médico de sanidade física e mental, expedido por profissional da área;
l. Duas fotos 3x4 recentes;
m. Declaração de não ocupação de cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (será emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri);
n. Declaração de seus Bens e Valores;
o. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Ipameri;

p. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado;
q. Comprovante de endereço atualizado, no caso específico de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos aprovados deverão comprovar residência na área de atuação da UBS optada no ato da inscrição, considerando a Lei nº.: 11.350, de 05 de outubro de 2006.
r. Número de conta corrente bancária (BRADESCO);
s. Número de telefone para contato.
Notificamos aos convocados que a não apresentação dos documentos enumerados acima, no prazo citado, acarretará a perca do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

NOME DO CANDIDATO	CARGO
0005 RAFAELA RIBEIRO VAZ SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS III – DOM VITAL

Ipameri – Goiás, 01 de abril de 2020.

DANIELA VAZ CARNEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudio Gratão Pereira
Código Identificador:9D8B18F3

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS VI – DIST. DOMICIANO RIBEIRO

CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2015

CONVOCAÇÃO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS VI – DIST. DOMICIANO RIBEIRO

Ficam convocados as pessoas abaixo-relacionadas, aprovadas no Concurso Público nº.: 001/2015, para tomarem posse nos seus respectivos cargos, devendo apresentar toda a documentação prevista no item 14.3, do Edital de Concurso Público nº.: 001/2015, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS)
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS VI – DIST. DOMICIANO RIBEIRO

a. Cédula de Identidade;
b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
c. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos
menores de 07 (sete) anos, (se houver);
d. Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
e. Certificado de Reservista (sexo masculino);
f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
g. Cartão PIS/PASEP;
h. Cópia da Carteira de Trabalho CTPS (número e série/qualificação civil e data de emissão);
i. Cartão de vacinas atualizado;
j. Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de nível de escolaridade, para o exercício da função;
k. Atestado médico de sanidade física e mental, expedido por profissional da área;
l. Duas fotos 3x4 recentes;
m. Declaração de não ocupação de cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (será emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri);
n. Declaração de seus Bens e Valores;
o. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Ipameri;
p. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado;
q. Comprovante de endereço atualizado, no caso específico de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos aprovados deverão comprovar residência na área de atuação da UBS optada no ato da inscrição, considerando a Lei nº.: 11.350, de 05 de outubro de 2006.
r. Número de conta corrente bancária (BRADESCO);
s. Número de telefone para contato.
Notificamos aos convocados que a não apresentação dos documentos enumerados acima, no prazo citado, acarretará a perca do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

NOME DO CANDIDATO	CARGO
0002 - LEILIANE APARECIDA DE OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS VI – DIST. DOMICIANO RIBEIRO

Ipameri – Goiás, 01 de abril de 2020.

DANIELA VAZ CARNEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudio Gratão Pereira
Código Identificador:46D90F8C

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS DISTRITO DE DOMICIANO RIBEIRO

CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2015

CONVOCAÇÃO
CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS DISTRITO DE DOMICIANO RIBEIRO

Ficam convocados as pessoas abaixo-relacionadas, aprovadas no Concurso Público nº.: 001/2015, para tomarem posse nos seus respectivos cargos, devendo apresentar toda a documentação prevista no item 14.3, do Edital de Concurso Público nº.: 001/2015, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS)
CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – DISTRITO DE DOMICIANO RIBEIRO
a. Cédula de Identidade;
b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
c. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos
menores de 07 (sete) anos, (se houver);
d. Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
e. Certificado de Reservista (sexo masculino);
f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
g. Cartão PIS/PASEP;
h. Cópia da Carteira de Trabalho CTPS (número e série/qualificação civil e data de emissão);
i. Cartão de vacinas atualizado;
j. Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de nível de escolaridade, para o exercício da função;
k. Atestado médico de sanidade física e mental, expedido por profissional da área;
l. Duas fotos 3x4 recentes;
m. Declaração de não ocupação de cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (será emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri);
n. Declaração de seus Bens e Valores;
o. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Ipameri;
p. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado;
q. Comprovante de endereço atualizado;

r. Número de conta corrente bancária (BRADESCO);
s. Número de telefone para contato.
Notificamos aos convocados que a não apresentação dos documentos enumerados acima, no prazo citado, acarretará a perca do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

NOME DO CANDIDATO	CARGO
0002 MAIRLA DE OLIVEIRA SANTOS	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - (DIST. DOMICIANO RIBEIRO)

Ipameri – Goiás, 01 de abril de 2020.

DANIELA VAZ CARNEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudio Gratão Pereira
Código Identificador:E7A4F715

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS V – SÃO PAULO APÓSTOLO

CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2015

CONVOCAÇÃO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS V – SÃO PAULO APÓSTOLO

Ficam convocados as pessoas abaixo-relacionadas, aprovadas no Concurso Público nº.: 001/2015, para tomarem posse nos seus respectivos cargos, devendo apresentar toda a documentação prevista no item 14.3, do Edital de Concurso Público nº.: 001/2015, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS)
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS V – SÃO PAULO APÓSTOLO

a. Cédula de Identidade;
b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
c. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos
menores de 07 (sete) anos, (se houver);
d. Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
e. Certificado de Reservista (sexo masculino);
f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
g. Cartão PIS/PASEP;
h. Cópia da Carteira de Trabalho CTPS (número e série/qualificação civil e data de emissão);
i. Cartão de vacinas atualizado;
j. Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de nível de escolaridade, para o exercício da função;
k. Atestado médico de sanidade física e mental, expedido por profissional da área;
l. Duas fotos 3x4 recentes;
m. Declaração de não ocupação de cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (será emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri);
n. Declaração de seus Bens e Valores;
o. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Ipameri;
p. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado;
q. Comprovante de endereço atualizado, no caso específico de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos aprovados deverão comprovar residência na área de atuação da UBS optada no ato da inscrição, considerando a Lei nº.: 11.350, de 05 de outubro de 2006.
r. Número de conta corrente bancária (BRADESCO);
s. Número de telefone para contato.
Notificamos aos convocados que a não apresentação dos documentos enumerados acima, no prazo citado, acarretará a perca do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

NOME DO CANDIDATO	CARGO
0004 - ALESSANDRA CARNEIRO DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS V – SÃO PAULO APÓSTOLO
0005 - FERNANDA CARDOSO NOGUEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS V – SÃO PAULO APÓSTOLO
0006 - IARA CRISTINA GONDIM SOARES DA CUNHA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS V – SÃO PAULO APÓSTOLO

Ipameri – Goiás, 01 de abril de 2020.

DANIELA VAZ CARNEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudio Gratão Pereira
Código Identificador:A42D6F78

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS SEDE

CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2015

CONVOCAÇÃO

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS SEDE

Ficam convocados as pessoas abaixo-relacionadas, aprovadas no Concurso Público nº.: 001/2015, para tomarem posse nos seus respectivos cargos, devendo apresentar toda a documentação prevista no item 14.3, do Edital de Concurso Público nº.: 001/2015, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS)
CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – SEDE

a. Cédula de Identidade;
b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
c. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos
menores de 07 (sete) anos, (se houver);
d. Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
e. Certificado de Reservista (sexo masculino);
f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
g. Cartão PIS/PASEP;
h. Cópia da Carteira de Trabalho CTPS (número e série/qualificação civil e data de emissão);
i. Cartão de vacinas atualizado;
j. Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de nível de escolaridade, para o exercício da função;
k. Atestado médico de sanidade física e mental, expedido por profissional da área;
l. Duas fotos 3x4 recentes;
m. Declaração de não ocupação de cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (será emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri);
n. Declaração de seus Bens e Valores;
o. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Ipameri;
p. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado;
q. Comprovante de endereço atualizado;
r. Número de conta corrente bancária (BRADESCO);
s. Número de telefone para contato.
Notificamos aos convocados que a não apresentação dos documentos enumerados acima, no prazo citado, acarretará a perca do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

NOME DO CANDIDATO	CARGO
0013 MURILO PIRES DE SÁ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (SEDE)
0014 FERNANDA DE MELO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (SEDE)

Ipameri – Goiás, 01 de abril de 2020.

DANIELA VAZ CARNEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudio Gratão Pereira
Código Identificador:3A3B5184

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPORÁ

MUNICÍPIO DE IPORÁ-GO
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

O Município de Iporá - GO, através de seu Pregoeiro designado pelo Decreto nº 25/2018, torna público o Edital de Licitação, conforme descriminado: Modalidade: Pregão Presencial nº 04/2020, processo: 0003444/2020, com objetivo de **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CARTUCHOS DE TONER, 100% NOVOS E ORIGINAIS COMPATÍVEIS COM AS MARCAS E MODELOS SOLICITADOS"**. Tipo: Menor preço por item. Data de abertura: 16/04/2020 às 08h00min. Leis Pertinentes: Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. Obtenção do edital: www.ipora.go.gov.br. Informações: Fone: (64) 3603-7200 – Av. São José nº 11, Centro, Iporá – GO – Sala de Licitações.

Município de Iporá, 02 de abril de 2020.

LUIZ MARCIO MARTINS COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:84D818F8

MUNICÍPIO DE IPORÁ-GO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 02/2020

O MUNICÍPIO DE IPORÁ, Estado de Goiás, por sua Comissão Permanente de licitação, torna público, a quem interessar possa, que fará realizar na sala do seu Departamento de Licitação, na sede da prefeitura, situado na Rua São José nº 11, Centro, Iporá-Go, licitação na modalidade **Tomada de Preço**, tipo "**menor preço, sob o regime de empreitada global**", com abertura às **08:00 horas** do dia **30/04/2020**, com objetivo de **"Contratação de empresa para a construção do Centro de Treinamento IPEC (Iporá Esporte Clube) na cidade de Iporá/GO, conforme memoriais, planilhas e projetos em anexo"**. Conforme relação especificada no Edital. Obtenção do edital no e-mail: licitacao.iporago@gmail.com e http://ipora.go.gov.br/transparenciaipora/ Informações: Fone: (64) 3603-7200 – Av. São José nº 11, Centro, Iporá – GO – Sala de Licitações.

Iporá-Go, 02 de abril de 2020.

LUIZ MÁRCIO MARTINS COSTA
Presidente Comissão Licitação

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:DFBD0946

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU DO NORTE

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO DE N° 164, DE 01 DE ABRIL DE 2020

"Dispõe sobre a exoneração de ocupante de cargo comissionado e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de Montividiu do Norte, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais.

Decreta:

Art. 1º. Fica exonerado o Sr.º **VANDERLEY VENANCIO DO VALE** ocupante do cargo em comissão de Superintendente Municipal de Transportes do Município de Montividiu do Norte, na forma prevista em Lei.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU DO NORTE, ESTADO DE GOIÁS, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE (01/04/2020).

JACIRA MARTINS FERNANDES PAIVA
* Prefeita Municipal*

Publicado por:
Wellington José Borges
Código Identificador:837A867E

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO DE N° 165, DE 01 DE ABRIL DE 2020

"Dispõe sobre a exoneração de ocupante de cargo comissionado e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de Montividiu do Norte, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais.

Decreta:

Art. 1º. Fica exonerado o Sr.º **SILDO RODRIGUES DA SILVEIRA** ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos do Município de Montividiu do Norte, na forma prevista em Lei.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU DO NORTE, ESTADO DE GOIÁS, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE (01/04/2020).

JACIRA MARTINS FERNANDES PAIVA
* Prefeita Municipal*

Publicado por:
Wellington José Borges
Código Identificador:6E06C9EA

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

Aviso de retificação do extrato do contrato nº 114/2020 – Tomada de Preço nº 001/2020, circulada no Diário Municipal de Goiás no dia 02/02/2020, ano IX, nº 2051, fls. 22. Onde se lê: Valor: R$ 224.774,15 (duzentos e vinte e quatro mil setecentos e setenta e quatro reais e quinze centavos). Leia-se: Valor: R$ 224.744,15 (duzentos e vinte e quatro mil setecentos e quarenta e quatro reais e quinze centavos).

Publicado por:
Lilian Daiane dos Santos Parente Nobrega
Código Identificador:EA81BD5E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo do Contrato nº 160/2017.
Partes: Município de Mutunópolis - GO (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e PINHEIRO E BRETAS ADVOCACIA, CONSULTORIA E ASSESSORIA JURIDICA (CNPJ nº. 19.783.692/0001-10).

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência e reajustar o valor do Contrato nº 160/2017.

Vigência: 31/12/2019 a 31/12/2020.

Data da Assinatura: 31/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 31 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:CBC35AB7

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo do Contrato nº 29/2019.

Partes: O MUNICÍPIODE MUTUNÓPOLIS GOIAS (CNPJ/MF nº 01.799.683/0001-51) e a Empresa (**GEP PAPELARIA LTDA ME**, **CGC 10.954.122/0001-70)**

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto o fornecimento de **MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE ESCRITÓRIO, MATERIAL PEDAGÓGICOE ESPORTIVO**, para atender ao município de Mutunópolis - GO, durante os meses de janeiro, fevereiro e março do ano de 2020 e por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 29/2019.

Vigência: 31/12/2019 a 31/03/2020.

Data da Assinatura: 27/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 27 de dezembro de 2019.

JONAS LUIZ GUIMARÃES JUNIOR
Prefeito Municipal

Contratante

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:9C3DC4F3

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo do Contrato nº 080/2017.
Partes: Município de Mutunópolis Goiás (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e **TR THAÍS REZENDE CONSULTORIA LTDA - ME**, (CNPJ nº. 14.774.013/0001-22).

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 080/2017.

Vigência: 31/12/2019 a 31/12/2020.

Data da Assinatura: 28/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 20 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:5F080FB4

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo do Contrato nº 52/2019.
Partes: Município de Mutunópolis Goiás (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e **FIUZA INFORMATICA & TELECOMUNICAÇÃO LTDA (CNPJ sob o nº. 20.212.207/0001-37)**
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 52/2019.

Vigência: 31/12/2019 a 31/12/2020.

Data da Assinatura: 27/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 27 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:BBE27606

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo do Contrato nº 201/2017.
Partes: MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS GOIÁS (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e WENDDELL MATIAS DE MENDONÇA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA (CNPJ/MF sob o nº. 27.605.495/0001-39)
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a Contratação de Assessoria jurídica Municipal, para atender ao município de Mutunópolis - GO, durante o ano de 2020 e por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 201/2017.

Vigência: 31/12/2019 a 31/12/2020.

Data da Assinatura: 27/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 27 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:98FAC25F

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo do Contrato nº 25/2019.

Partes: O MUNICIPIO DE MUTUNÓPOLIS GOIAS (CNPJ/MF nº 01.799.683/0001-51) e a empresa **ELAINE CRISTINA CANDIDA DE OLIVEIRA 95790217168** (CNPJ/MF sob o nº. 27.016.550/0001-55)

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto o fornecimento de **MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE ESCRITORIO , MATERIAL PEDAGOGICO E ESPORTIVO**, para atender ao município de Mutunópolis - GO, durante os meses de janeiro, fevereiro e março do ano de 2020 e por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 25/2019.

Vigência: 31/12/2019 a 31/03/2020.

Data da Assinatura: 27/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 27 de dezembro de 2019.

JONAS LUIZ GUIMARÃES JUNIOR
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:799022AB

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo do Contrato nº 050/2017.
Partes: Município de Mutunópolis Goiás (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e CONPREV ASSESSORIA MUNICIPAL E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EIRELI - ME, (CNPJ nº. 17.387.018/0001-90).
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 050/2017.

Vigência: 31/12/2019 a 31/12/2019.

Data da Assinatura: 26/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 26 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:022EB012

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo do Contrato nº 057/2018
Partes: Município de Mutunópolis Goiás (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e JURACI SILVERIO DA SILVA (CNPJ nº. 26.904.152/0001-02).
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 057/2018.

Vigência: 31/12/2019 a 28/12/2020.

Data da Assinatura: 27/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 27 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:DA7C079A

ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo do Contrato nº 057/2018
Partes: Município de Mutunópolis Goiás (CNPJ Nº - 01.799.683/0001-51) e JURACI SILVERIO DA SILVA (CNPJ nº. 26.904.152/0001-02).
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do Contrato nº 057/2018.

Vigência: 31/12/2019 a 28/12/2020.

Data da Assinatura: 27/12/2019.

Mutunópolis Goiás, 27 de dezembro de 2019.

GIZELE ISABEL MACEDO FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdemar Oliveira de Moura
Código Identificador:2BBC2C14

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MESAS PARA RECRUTAMENTO DE EMPREGO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADM 1374/2020
O FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL DE NERÓPOLIS torna público, para o conhecimento dos interessados, o Processo de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de jogos de mesa para o recrutamento de empregos, destinado a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, no valor de R$150,00 (Cento e Cinquenta Reais), Andressa Cristiane de Paula Tavares – Secretária de Assistência Social.

Nerópolis, 02 de abril de 2020.

Publicado por:
Vania Gomes Ferreira da Cruz
Código Identificador:508A6B95

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
AQUISIÇÃO DE URNA MORTUÁRIA PARA DOAÇÃO A FAMÍLIA CARENTE

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADM 653/2020
O FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL DE NERÓPOLIS torna público, para o conhecimento dos interessados, o Processo de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a aquisição de urna mortuária para conceder a famíliaincapaz de arcar com o própriosustento, no valor de R$855,00 (Oitocentos e Cinquenta e Cinco Reais), Andressa Cristiane de Paula Tavares – Secretária de Assistência Social.

Nerópolis, 02 de abril de 2020.

Publicado por:
Vania Gomes Ferreira da Cruz
Código Identificador:9A827362

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
AQUISIÇÃO DE LEITE PARA A MANUTENÇÃO DA CASA DAS LIBÉLULAS

PROCESSO ADM 1370/2020
O FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL DE NERÓPOLIS torna público, para o conhecimento dos interessados, o Processo de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a aquisição de urna

Leite Aptamil 1 e Leite Nan Confor 3, para atender as necessidades da Casa das Libélulas - Casa de Acolhimento para crianças e adolescentes, no valor de R$645,20 (Seiscentos e Quarenta e Cinco Reais e Vinte Centavos), Andressa Cristiane de Paula Tavares – Secretária de Assistência Social.

Nerópolis, 02 de abril de 2020.

Publicado por:
Vania Gomes Ferreira da Cruz
Código Identificador:4F3ADF84

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
AQUISIÇÃO DE URNA MORTUÁRIA PARA CONCEDER A FAMÍLIA CARENTE

PROCESSO ADM 1371/2020
O FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL DE NERÓPOLIS torna público, para o conhecimento dos interessados, o Processo de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a aquisição de urna mortuária para conceder afamíliaincapaz de arcar com oprópriosustento, no valor de R$855,00 (Oitocentos e Cinquenta e Cinco Reais), Andressa Cristiane de Paula Tavares – Secretária de Assistência Social.

Nerópolis, 02 de abril de 2020.

Publicado por:
Vania Gomes Ferreira da Cruz
Código Identificador:DECD63D4

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 01/2020

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 01/2020, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.004/2020, CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS. E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA **CENTRAL DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LTDA; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO;** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM/NO/PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO/PREFEITURA DE PALMEIRAS DE GOIÁS; **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS;** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO AS EXPENSAS DE RECURSOS ORIUNDOS DA/DE RECEITA PRÓPRIA, SALDO SUFICIENTE OU PERCENTUAL AUTORIZADO QUE POSSIBILITE A SUPLEMENTAÇÃO DO OBJETO DESTE INSTRUMENTO, ATRAVÉS DAS SEGUINTES DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
55.01.10.301.2023.2.057.3.3.90.30;
35.13.08.122.2025.2.096.3.3.90.30;
23.01.12.361.2022.2.053.3.3.90.30;
22.48.18.541.2010.2.041.3.3.90.30;
22.12.26.782.1004.2.212.3.3.90.30;
22.11.15.452.2003.2.211.3.3.90.30;
22.10.04.122.1001.2.101.3.3.90.30;
22.03.12.361.2006.2.013.3.3.90.30;
22.02.04.123.1001.2.009.3.3.90.30;
22.01.06.181.2002.2.007.3.3.90.30;
22.01.04.122.1001.2.002.3.3.90.30; CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO E DO REAJUTAMENTO DO CONTRATO. ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA/VALIDADE ATÉ **30 DE ABRIL DE 2020,** COM INÍCIO A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, PODENDO SER PRORROGADO CASO NECESSÁRIO, BEM COMO REAJUSTADO, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, COM A DEVIDA ASSINATURA DO RESPECTIVO TERMO ADITIVO. **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO;** O VALOR TOTAL DO/DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 57.230,60 (CINQUENTA E SETE MIL DUZENTOS E TRINTA REAIS E SESSENTA CENTAVOS)**. **SIGNÁTARIOS:** CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS – PREFEITO VANDO VITOR ALVES- E **CENTRAL DE CONBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LTDA.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:869C278B

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 02/2020

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 02/2020, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.004/2020, CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS. E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA **POSTO PALMEIRAS - LTDA; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO;** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM/NO/PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO/PREFEITURA DE PALMEIRAS DE GOIÁS; **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS;** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO AS EXPENSAS DE RECURSOS ORIUNDOS DA/DE RECEITA PRÓPRIA, SALDO SUFICIENTE OU PERCENTUAL AUTORIZADO QUE POSSIBILITE A SUPLEMENTAÇÃO DO OBJETO DESTE INSTRUMENTO, ATRAVÉS DAS SEGUINTES DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: **55.01.10.301.2023.2.057.3.3.90.30;**
35.13.08.122.2025.2.096.3.3.90.30;
23.01.12.361.2022.2.053.3.3.90.30;
22.48.18.541.2010.2.041.3.3.90.30;
22.12.26.782.1004.2.212.3.3.90.30;
22.11.15.452.2003.2.211.3.3.90.30;
22.10.04.122.1001.2.101.3.3.90.30;
22.03.12.361.2006.2.013.3.3.90.30;
22.02.04.123.1001.2.009.3.3.90.30;
22.01.06.181.2002.2.007.3.3.90.30;
22.01.04.122.1001.2.002.3.3.90.30; CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO E DO REAJUTAMENTO DO CONTRATO. ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA/VALIDADE ATÉ **30 DE ABRIL DE 2020,** COM INÍCIO A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, PODENDO SER PRORROGADO CASO NECESSÁRIO, BEM COMO REAJUSTADO, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, COM A DEVIDA ASSINATURA DO RESPECTIVO TERMO ADITIVO. **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO;** O VALOR TOTAL DO/DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 42.414,00 (QUARENTA E DOIS MIL QUATROCENTOS E CATORZE REAIS)**. **SIGNÁTARIOS:** CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS – PREFEITO VANDO VITOR ALVES- E **POSTO PALMEIRAS – LTDA.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:3C0AB365

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PETROLINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO Nº 727/2020
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS/GO
CONVITE PARA SERVIÇOS Nº 002/2020

DESPACHO. Tendo em vista o que consta dos presentes autos e considerando a regularidade de todo o procedimento licitatório, em especial o julgamento procedido pelo(a) Presidente(a) , inserto nestes autos, bem como Parecer Jurídico, **RESOLVO**, no uso de minhas

atribuições legais, com fulcro nas disposições da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 com modificações posteriores, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório realizado na modalidade de CONVITE PARA COMPRAS E SERVIÇOS nº 002/2020 OBJETO: **SERVIÇOS DE CONSERTO DE VEÍCULOS DA FROTA DA PREFEITURA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS** destinados a SECRETARIA DE TRANSPORTES deste Município, para o cumprimento das atribuições do Município de PETROLINA DE GOIÁS/GO, apresentando-se;

PAJA COMERCIO DE PEÇAS EIRELI, pessoa jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 05.430.792/0001-58, estabelecida em AV. PRESIDENTE KENEDY, 914, QD. 64 LT. 04 - VILA JARDIM SAO J. TADEU, GOIANIA – GO.

GUIMARAES JOSE NEIAS 93264526115, pessoa jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 24.039.300/0001-42, estabelecida em Av. Jalles Machado de Siqueira, 825, - JARDIM SANTA PAULA, PETROLINA DE GOIAS – GO.

Importa-se a presente licitação na importância total de **R$36.562,56 (trinta e seis mil e quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)**, cuja despesa deverá correr a conta das seguintes Dotações Orçamentárias: 01.11.26.782.0046.2.054.3.3.90.39 - Manutenção da Secretaria Municipal de Transp. Elementos da Despesa: OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURICA.

PETROLINA DE GOIÁS/GO, aos, 02 de abril de 2020.

SIVALDO GOMES
CPF : 234.340.401-10
Gestor

Publicado por:
Heloisa Fernandes da Silva
Código Identificador:06452CF7

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE POSSE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL N°.056/2020

EXTRATO DE LOCAÇÃO DE ÍMOVEL Nº 056/2020

Processo nº 1213/2020; Contrato de locação de Imóvel Nº 056/2020; Contratante: Fundo Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL DE POSSE - GO CNPJ 19.402.824/0001-16; Contratada: VILMA JOSEFA DE SOUSA MELO, CPF 766.014.201-15; Objeto: Contrato de locação de imóvel situado na Avenida Juscelino K. De Oliveira, Qd. 10 Lt. 09 Setor Santa Luzia, Posse - GO; área total de 428,16 m² (quatrocentos e vinte oito virgula dezesseis metros quadrados), para o funcionamento do Conselho Tutelar deste Município. Vigência: 02/01/2020 a 31/12/2020; Valor R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais) Signatários: **JOSÉ MOZART RIVELLI CARDOSO** – GESTOR FMAS**, VILMA JOSEFA DE SOUSA MELO**; Data de Assinatura: 02/01/2020.

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:9ED55796

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE
EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL N°.059/2020

EXTRATO DE LOCAÇÃO DE ÍMOVEL Nº 059/2020

Processo nº 5541/2019; Contrato de locação de Imóvel Nº 059/2020; Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE POSSE - GO CNPJ 07.892.711-67; Contratado: JOÃO BATISTA REZENDE, CPF 056.164.091-20; Objeto: Contrato de locação de imóvel situado na Rua Robson Ricardo R. Barbosa, Qd. 26, Lt. 01 e 02 Setor Augusto Jose Valente, Posse – GO, área Total de 887,50 m² (oitocentos e oitenta e sete vírgula cinquenta metros quadrados), para o funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Saúde deste Município. Vigência: 02/01/2020 a 31/12/2020; Valor R$ 46.800,00 (quarenta e seis mil e oitocentos reais) Signatários: **EDGAR HENRIQUE DOS SANTOS** – GESTOR DO FMS**, JOÃO BATISTA REZENDE** – LOCADOR. Data de Assinatura: 02/01/2020.

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:734327E0

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE
EXTRATO DE CONTRATO N°.193/2020 POR DISPENSA DE LICITAÇÃO N°.024/2020

EXTRATO DE CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO 193/2020

Processo nº 805/2020; Contrato por dispensa de Licitação Nº 024/2020: Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE CNPJ 07.892.711/0001-67; Contratada: LAIZ MARQUES BATISTA 03465447182 CNPJ24.407.872/0001-37; Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para aquisição de 02 (dois) ar condicionados que serão instalados na sala de cirurgia da unidade Hospitalar deste manter a sala em temperatura adequada nos procedimentos cirúrgicos que lá são realizados, diminuindo ainda o risco de infecção relacionada aos procedimentos realizados na Unidade, conforme solicitação Secretário Municipal de Saúde: **VIGENCIA: 25/03/2020 a 25/06/2020 VALOR: R$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais).** Signatários: **ULISSES OLIVEIRA GUIMARÃES** – GESTOR FO FMS, **LAIZ MARQUES BATISTA** - LAIZ MARQUES BATISTA 03465447182, Data de Assinatura: 25/03/2020.

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:F8A693BB

MUNICÍPIO DE POSSE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°.003/2020

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 35289/2019; Pregão Presencial nº 003/2020; Ata de Registro de Preços Nº 003/2020; **Contratante:** MUNICIPIO DE POSSE-GO CNPJ 01.743.335/0001-62; **Contratada**: **R7 COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO LTDA - EPP** CNPJ: 08.335.090/0001-83. Valor: R$: 180.153,70 (Cento e oitenta mil cento e cinquenta e três reais e setenta centavos). **ALIANÇA SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI** CNPJ: 13.406.442/0001-84. Valor R$: 21.869,80 (vinte e um mil oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos). **THAIS DE ALMEIDA SILVA – ME** CNPJ: 29.016.499/0001-07 Valor: R$ 31.670,00 (Vinte e nove mil cento e oitenta e seis reais), GERANDO UM VALOR TOTAL R$: 233.609,50 (duzentos e trinta e três mil seiscentos e noventa e três reais e cinquenta centavos). Objeto: registro de preços para futura, eventual e parcelada de material de limpeza, Gêneros Alimentícios, e correlatos a serem destinados para a Secretaria municipal de Administração e Órgãos do Município de Posse/GO: Vigência: **25/03/2020 a 25/03/2021.** Signatários: **WILTON BARBOSA DE ANDRADE –** PREFEITURA MUNICIPAL, **R7 COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO LTDA – EPP, ALIANÇA SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, THAIS DE ALMEIDA SILVA-ME**; Data de Assinatura: 25/03/2020.

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:DB57F008

MUNICÍPIO DE POSSE
EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL N°.069/2020

EXTRATO DE LOCAÇÃO DE ÍMOVEL Nº 069/2020

Processo nº 53742/2018; Contrato de locação de Imóvel Nº 069/2020; Contratante: MUNICIPIO DE POSSE - GO CNPJ 01.743.335/0001-62; Contratada: ELIANE GOMES DE BRITO, CPF 620.071.651-04; Objeto: Contrato de locação de imóvel situado na Rua José Ribeiro e Silva, Qd. 46, Lt, 06, Setor Santa Luzia, Posse – GO, área Total de 437,50 m² (quatrocentos e trinta e sete vírgula cinquenta metros quadrados), para o funcionamento do CMEI – Primeiro Passos. Vigência: 06/01/2020 a 31/12/2020; Valor R$ 44.400,00 (quarenta e quatro mil e quatrocentos reais) Signatários: **WILTON BARBOSA DE ANDRADE** – PREFEITO MUNICIPAL**,** ELIANE GOMES DE BRITO – LOCADORA. Data de Assinatura: 06/01/2020.

Publicado por:
Giovanna Numes da Silva
Código Identificador:30F3DEED

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 78/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020.

DECRETO Nº 78/2020, DE 02 DE ABRIL DE 2020.

Altera os Decretos nºs 067/2020 e 071/2020 e dá outras providências...

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, e com base no inciso I, alínea "a" do art.92, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.644 de 26 de março de 2020 expedido pelo Governo do Estado de Goiás que alterou o nº 9633, de 13 de março de 2020, do Governador do Estado de Goiás, que decreta a situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo CORONAVÍRUS (COVID-19);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do CORONAVÍRUS responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO que apesar das medidas de isolamento social e quarentena os casos da doença vem aumentando em todo o país;

DECRETA:

Art. 1º. Permanecem interrompidas as atividades relacionadas no Decreto nº 71/2020 até o dia 04 de abril de 2020, prorrogável a depender da avaliação deste Município subsidiada pela autoridade sanitária do Estado de Goiás.

Art 2º. Para o enfrentamento da emergência de saúde decorrente do coronavírus, ficam suspensos ainda até o dia 04 de abril de 2020s toda e qualquer atividade comercial, industrial e de prestação de serviços, considerada de natureza privada e não essencial à manutenção da vida, incluindo:
I – todas as atividades de feiras, inclusive feiras livres;
II – todas as atividades de clubes, academias, bares, restaurantes, boates, casas de espetáculo e clínicas de estética;
III – atividades de saúde bucal/odontológica, pública e privada, exceto aquelas relacionadas ao atendimento de urgências e emergências.

§1º. Não se incluem na suspensão prevista neste artigo:
a) os estabelecimentos médicos, hospitalares, laboratórios de análises clínicas, farmacêuticos, psicológicos, clínicas de fisioterapia e de vacinação;
b) distribuidoras e revendedoras de gás, postos de combustíveis, supermercados e congêneres;
c) obras da construção civil relacionadas a energia elétrica, saneamento básico, hospitalares, obras de infraestrutura do poder público e aquelas de interesse social, bem como os estabelecimentos comerciais e industriais que lhes forneçam os respectivos insumos;
d) borracharias, oficinas, restaurantes e lanchonetes em rodovias;
e) oficinas mecânicas e borracharias em regime de revezamento a ser estabelecido pelo município.
f) a hospedagem de todos aqueles que atuem na prestação de serviços públicos ou atividades privadas consideradas essenciais.

§ 2º. Excetua-se às restrições deste artigo o atendimento mediante serviço de entrega.
§ 3º. Os bares e restaurantes instalados em estabelecimentos de hospedagem, para atendimento exclusivo dos hóspedes, deverão observar, na organização de suas mesas, a distância mínima de dois metros entre elas.

§4º. São consideradas essenciais as atividades acessórias, de suporte, de manutenção, e de fornecimento de insumos necessários à continuidade dos serviços públicos e das demais atividades excepcionadas de restrição de funcionamento.

Art. 4º. Aos estabelecimentos afetados pelas medidas estabelecidas nesse decreto abre-se a possibilidade de concessão de férias coletivas nos termos do decreto-lei nº 5.452, de 1º de Janeiro de 1943 (CLT).

Art. 5º. Fica determinado aos estabelecimentos cujas atividades foram excepcionadas por este Decreto que:

I - adotem, quando o exercício da função pelos funcionários permitir, trabalho remoto, sistemas de escalas, revezamento de turnos e alterações de jornadas, para reduzir fluxos, contatos e aglomerações de trabalhadores;
II - implementem medidas de prevenção de contágio por COVID-19, com a oferta de material de higiene e instrumentos adequados à execução do serviço, orientando seus empregados sobre a necessidade de manutenção da limpeza dos instrumentos de trabalho, conforme recomendações do Ministério da Saúde e das Secretarias de Estado e Municipal de Saúde; e
III - garantam distância mínima de 2 metros entre os seus funcionários, podendo ser reduzida para até 1 metro no caso de utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs que impeçam a contaminação pela COVID-19."(NR)

Art. 6º. Ficam mantidas as demais disposições do Decreto nº 067/2020 e do Decreto nº 71/2020.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

SANTA RITA DO ARAGUAIA, Estado de Goiás, em 02 de abril de 2020.

TÂNIA MARIA TOLEDO SALGUEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carlos José Braga da Silva
Código Identificador:7BF36F26

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 1.993

LEI N.º 1.993 DE, 18 DE MARÇO DE 2020.

"Declara de Utilidade Pública a Associação dos Moradores do Setor Palmares e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVA, E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública a Associação dos Moradores do Setor Palmares, sem fins lucrativos, pessoa jurídica

inscrita no CNPJ sob o nº 21.965.593/0001-09, com sede na Rua Jasmin, Qd. 67, Lt. 17, Setor Palmares, neste município.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 18 (dezoito) dias do mês de março de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Manrique de Moraes
Código Identificador:1F9A3687

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 1.994

LEI N.º 1.994 DE, 18 DE MARÇO DE 2020.

"Denomina Praça Pública e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVA - GO E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica denominada **"MARCOS VINICIOS CARVALHO DA SILVA"**, a Praça Pública localizada na Rua Caiapônia, na quadra 151, no Setor Maysa.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 18 (dezoito) dias do mês de março de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Manrique de Moraes
Código Identificador:E5D4A3C0

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.992

LEI Nº 1.992 DE, 18 DE MARÇO DE 2020.

"Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Trindade".

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que o Plenário aprovou e o PREFEITO MUNICIPAL, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Trindade.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos da Câmara Municipal, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art.6º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente do Poder Legislativo.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO

Art.9º - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo.

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10 - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso

público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor, serão estabelecidos pela lei e seus regulamentos.

SEÇÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação.

§2º - Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§2º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 68, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 88, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1o deste artigo.

Art. 14 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º - É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§3º - À autoridade competente da Câmara Municipal compete dar-lhe exercício.

§4º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Departamento de Pessoal os elementos e documentos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de quatro horas e oito horas diárias, respectivamente.

§1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

§2º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 18 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I – assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V- responsabilidade.

Parágrafo único - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

Art.19 – A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições durante o estágio probatório.

Art.20 – Será instituída, uma comissão composta por servidores efetivos com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos em estágio probatório, dentro dos seguintes critérios:

I – assiduidade;

II – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Câmara;

III – comportamento observável do servidor público;

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;

V – conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;

§1º - A comissão a que se refere este artigo, será constituída de por (3) três membros do quadro efetivo.

§2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara e poderá ser cedido a outro órgão.

§4º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 68, incisos I a IV, 83 e 84.

§5º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 70, 71, parágrafo únicoo, 83, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO V
DA ESTABILIDADE

Art. 21 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 22 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI
DA READAPTAÇÃO

Art. 23 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO VII
DA REVERSÃO

Art. 24 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da Câmara, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

§1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§4º - O servidor que retornar à atividade por interesse da Câmara perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§5º - O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§6º - O Chefe do Poder Legislativo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 25 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VIII
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 26 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 27 e 28.

§2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO IX
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO
Art. 27 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 28 - O Departamento de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga.

Art. 29 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 30 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

Art. 31 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 32 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33 - Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§2º - O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, proporcionalmente ate 15 (quinze dias) sendo que a partir do 16º dia perceberá o valor integral.

Art. 34 - O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único - Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo, ficando autorizado ao presidente do legislativo a edição de decreto para atualização ao referido valor.

Art. 36 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º - Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 42.

Art. 37 – O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 84, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 38 - Salvo por imposição legal, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Câmara e com reposição de custos.

Art. 39 - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais.

§1º - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda dez por cento da remuneração ou provento.

§2º - A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% da remuneração ou provento.

§3º - A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 40 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 41 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art.42 – O servidor poderá perceber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas nesta lei:

I	Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento
II	Gratificação de Titularidade
III	Gratificação de incentivo funcional
IV	Adicional por quinquênio
V	Adicional por serviço extraordinário
VI	Adicional noturno
VII	Adicional de férias
VIII	Décimo terceiro salário
IX	Adicional de periculosidade
X	Salário família

Art.43 – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

I - DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art.44 - Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

Art.45 – A investidura em função será precedida de decreto de designação pela Presidência da Câmara.

II – DA GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE

Art.46 - A título de titularidade, será concedida uma gratificação mensal, sobre o vencimento do servidor efetivo da Câmara Municipal, na forma seguinte:

I - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, em que a qualificação superior for requisito para nomeação, gratificação no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

II - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, em que o nivel de qualificação para ingresso não for de nivel superior e comprovar a conclusão de curso superior de licenciatura ou bacharelado em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação, sera concedida gratificação no valor de 10%(dez por cento) sobre o vencimento.

III - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de curso de pós graduação, com duração não inferior a 12 (doze) meses, será concedida gratificação no valor de 10% (dez por

cento) do vencimento, mediante apresentação do devido diploma emitido e registrado por entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV - Ao servidor ocupante de cargo, que comprovar a conclusão de curso de aperfeiçoamento ou especialização em area afim a sua atribuição, a partir da vigencia desta sera concedida gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento seguindo os seguintes critérios:

a) para curso de duração igual ou superior a 06 (seis) meses ou 260(duzentas e sessenta) a 520 (quinhentas e vinte) horas-aulas, 50% (cinqüenta por cento) do valor previsto no inciso anterior (2,5%).

b) para curso de duração igual ou superior a um ano letivo ou 600(seiscentas) horas-aulas, o valor integral.

V - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de Mestrado será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

VI - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de Mestrado será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

Art. 47 – Compete ao Superintendente de Recursos Humanos receber o pedido das gratificações disciplinadas no artigo anterior e providenciar a imediata inclusão em folha de pagamento, após requerimento formal do servidor e autorização do Presidente da Câmara, sendo que para as constantes nos itens I, II, III, IV, V e VI, será necessária a comprovação por diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 48 - As gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 46, são cumuláveis, contudo, somente concedidas somente por uma única vez.

III – DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL

Art. 49 – Será concedida, temporariamente, a critério da administração, gratificação adicional ao servidor efetivo ou a disposição da Câmara, no valor correspondente em até 40% (quarenta por cento) de seu vencimento respeitando os seguintes critérios:

I - Desempenho Pessoal - 20% (dez por cento)

II - Comprometimento com a Gestão da Câmara e melhorias dos trabalhos da Câmara - 20%(dez por cento)

IV – DO ADICIONAL POR QUINQUÊNIO

Art. 50 - A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, será concedido ao servidor, adicional por quinquênio no valor de 10% (dez por cento), sobre o vencimento do servidor.

§1º - A percepção do adicional por quinquênio, será concedido mediante requerimento do próprio servidor, após apuração do efetivo exercício no serviço público pelo Superintendente de Recursos Humanos.

§2º - Suspende-se a contagem de tempo e serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I – licença para tratamento da própria saúde até 60 (sessenta) dias consecutivos ou não;

II – licença por motivo de pessoas da família, até 30 (trinta) dias consecutivos ou não;

III – falta injustificada não superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;

IV – licença para tratar de assuntos particulares;

V – pena de suspensão.

§3º - Após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, a gratificação adicional por quinquênio, será incorporada ao vencimento para todos os efeitos.

V - DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art.51 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e aos domingos e feriados com acréscimo de 100% (cem por cento).

§1º - Será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias ou requisitadas pela administração, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada para os servidores que trabalham em expediente e 60 (sessenta horas) mensais para servidores que trabalham em regime de escala, sempre observado o limite máximo de 60 (sessenta horas) mensais para ambos os regimes de trabalho.

§2º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de função de provimento em comissão ou que exerça cargo de dedicação exclusiva.

§3º - Os servidores que forem designados para trabalhar em regime de escala, no interesse da administração, quando substituindo outro servidor, terá o valor da hora extra acrescido de 50% sobre o valor da hora normal.

§4º - Em situações excepcionais e no interesse da administração e do servidor, caso seja ultrapassado o limite de horas extras permitidos pela legislação, serem as mesmas compensadas através do banco de horas.

VI - DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 52 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o valor do adicional noturno será calculado sobre o valor da hora extraordinária.

VII – DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 53 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Câmara.

§4º - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§5º - No caso de o servidor público exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§6º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou que perceba (FG) pelo exercício de função de confiança.

§7º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias e que tem direito em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 dias, a critério da administração.

Art. 54 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período ou na mesma data do pagamento do vencimento desde que requerido pelo servidor.

§1º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 55 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por interesse da administração.

VIII - DO DÉCIMO TERCEIRO

Art.56 – O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art.57 - O Décimo Terceiro Salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, ou na data de aniversário do servidor, através de pedido por escrito ao Superintendente de Recursos Humanos.

Art.58 - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art.59 - O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

IX - DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art.60 - O Adicional de periculosidade será devido no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo, ao servidor exposto a atividades periculosas no pleno exercício de suas atividades, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive as atividades de profissionais de segurança patrimonial.

X - DO SALÁRIO FAMILIA

Art.61 – É devido ao servidor o salário-família, no valor previsto na legislação vigente, mediante ato do Presidente da Câmara e será pago a partir da comprovação do fato que lhe deu origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão;

§1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até quatorze anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

§2º - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

§3º - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago àquele cuja guarda estiver confiado o dependente.

CAPÍTULO III
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 62 – Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II – indenização de transporte;

I - DAS DIÁRIAS

Art. 63 - O servidor que no interesse da administração, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diária(s) no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) dentro do Estado; R$ 300,00 (trezentos reais) fora do Estado; e R$ 500,00 (quinhentos reais) em viagem internacional.

Art. 64 – Além da diária, poderá ser custeado pela administração os custos com passagens e hospedagem e locomoção urbana.

Art. 65 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

II - DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 66 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo mediante comprovação dos gastos realizados com combustível ou passagens.

CAPÍTULO IV
DOS AUXILIOS

DO AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 67 - À família do servidor que falecer, ou em disponibilidade, será pago o auxílio- funeral correspondente a 1 (um) salário mínimo vigente, a titulo de ajuda nas despesas com o funeral.

§1º - O auxílio-funeral será pago ao cônjuge ou companheiro(a) que, ao tempo da morte, não esteja legalmente separado e em sua falta, sucessivamente, ao descendente, ascendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil.

§2º - O pagamento do auxílio-funeral será efetuado mediante folha especial, organizada pela repartição competente, a uma das pessoas pela ordem indicada no § 1º deste artigo ou a seus procuradores legais, concluído, no prazo de até 15 dias mediante a apresentação do atestado de óbito, através de solicitação dirigida ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS

Art. 68 – Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII – prêmio;

IX – para frequência a curso de doutorado, mestrado, especialização, treinamento ou aperfeiçoamento.

X – Licença Maternidade;

XI - Licença Paternidade;

XII – Licença adotante.

§1º - A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

§2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 69 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

I -DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 70 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

II - DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 71 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único - A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

III - DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 72 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

IV - DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 73 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos e vantagens do cargo efetivo.

V - DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 74 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Câmara, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único - Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

VI - DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 75 - A critério da Câmara, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável por igual período.

Parágrafo único - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

VII - DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 76 - É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto nesta lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:

I – para entidades com até 5.000 associados, um servidor;

II - para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores;

III - para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.

§1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

§2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

VIII - -LICENÇA PRÊMIO

Art. 77 - A cada quinquênio de efetivo exercício prestado na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor(a) terá direito a licença prêmio de 03 (três) meses a ser usufruída ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo.

§1º - O servidor ao entrar em gozo de licença prêmio perceberá, durante este período, vencimento do cargo em provimento efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer juz.

§2º - Em caso de acumulação de cargos, a licença prêmio será concedida a um deles, por opção do servidor.

§3º - Suspende-se a contagem de tempo e serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I – licença para tratamento da própria saúde até 60 (sessenta) dias consecutivos ou não;

II – licença por motivo de pessoas da família, até 30 (trinta) dias consecutivos ou não;

III – falta injustificada não superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;

IV – licença para tratar de assuntos particulares;

V – pena de suspensão.

§ 4º - O direito a referida licença não decai, podendo o servidor requerer a mesma a qualquer tempo, sendo que caso o servidor tenha direito a mais de uma licença prêmio poderá gozar de forma sucessiva no interesse da administração.

IX - LICENÇA PARA FREQUÊNCIA A CURSO DE DOUTORADO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO, TREINAMENTO OU APERFEIÇOAMENTO

Art. 78 - Para a consecução dos objetivos de que trata esta seção, será concedido licença remunerada ao servidor matriculado em curso de

doutorado, mestrado, especialização, treinamento ou aperfeiçoamento profissional a se realizar fora da sede de sua lotação, desde que autorizado previamente pelo Chefe do Poder Legislativo.

X - LICENÇA MATERNIDADE

Art. 79 – As servidoras efetivas e comissionadas é assegurado o direito à licença maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

Parágrafo único – A contagem do prazo inicia-se a partir da solicitação da servidora, antes do nascimento, ou a partir do mesmo.

XI - LICENÇA PATERNIDADE

Art. 80 – Aos servidores efetivos e comissionados é assegurado o direito à licença paterninade pelo período de 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único – A contagem do prazo inicia-se a partir do nascimento da criança.

XII - LICENÇA ADOTANTE

Art. 81 – É concedido aos servidores efetivos e comissionados, que adotarem criança ou obterem guarda judicial, para fins de adoção, o direito à licença pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos.

Parágrafo único – A contagem do prazo inicia-se a partir da data que obtiver a guarda judicial para adoção ou na data da própria adoção.

CAPÍTULO VI
DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 82 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas;

III - a disposição para outro ente público, sendo este o responsavel pelo pagamento da remuneração.

§1º - Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§2º - Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

SEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 83 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO VII
DAS CONCESSÕES

Art. 84 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II- por 1 (um) dia em razão de aniversário;

III - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

IV - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 85 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§2º - Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial.

§3º - As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO VIII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 86 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 87 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 88 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 84, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído.

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Câmara, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar.

IX - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

X - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 89 – Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III – a licença para atividade política, no caso do art. 73, e seu parágrafo único.

IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 88.

§1º - O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§2º - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§3º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO IX
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 90 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 91 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 92 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 93 – Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 94 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 95 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 96 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 97 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 98 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Câmara.

Art. 99 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 100 - A Câmara deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 101 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 102 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 103 – Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 104 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 105 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 106 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 107 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 108 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 39, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 109 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 110 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 111 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 112 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 113 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada;

Art. 114 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, sempre assegurando o direito do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 115 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 102, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 116 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 117 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 118 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 102.

Art. 119 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos no âmbito da Administração Pública, o chefe do poder legislativo notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III - julgamento.

§1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§2º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 142 e 143.

§3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3o do art. 146.

§5º - A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§7º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições contidas nessa Lei.

Art. 120 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 32 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 121 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 118, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 122 – A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do Art. 93, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público junto a Câmara Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único – Não poderá retornar ao serviço público junto a Câmara Municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do Art. 118, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 123 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 124 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por trinta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 125 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 119, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 126 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da Casa do Poder Legislativo e pelo Procurador Jurídico da Câmara, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor;

Art. 127 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto á advertência.

§1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 128 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 129 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 130 – Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 131 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 132 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 133 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 134 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§1º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 135 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Câmara.

Parágrafo único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 136 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 137 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

CAPÍTULO IV
DO INQUÉRITO

Art. 138 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 139 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 140 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 141 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 142 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 143 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 144 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 142 e 143.

§1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 145 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 146 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 147 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 148 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 149 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 150 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 151 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO V
DO JULGAMENTO

Art. 152 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 126.

§4º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 153 – O julgamento acatará o relatório da comissão.

Parágrafo único – A autoridade julgadora poderá, motivadamente e com fundamento no relatório da comissão, agravar ou abrandar a medida proposta.

Art. 154 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 127 § 2o, será responsabilizada na forma desta Lei.

Art. 155 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 156 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 157 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único - Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34133, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 158 – Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO VI
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 159 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 160 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 161 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 162 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 133.

Art. 163 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 164 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 165 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 166 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 126.

Parágrafo único - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 167 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 168 - A Câmara Municipal manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família, através do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Trindade – TRINDADE PREV .

§1º - O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo efetivo na Câmara não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.

§2º - Aplicam-se ainda aos servidores da Câmara Municipal os direitos e vantagens previstos em lei complementar que regulamenta o Trindade Prev.

CAPÍTULO II
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 169 - A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS,.

§1º - Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, será realizada através do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

§2º - Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, a Câmara promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão.

§3º - Para os fins do disposto no caput deste artigo, fica a Câmara autorizada a:
I - celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador.

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 170 - O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 171 – Poderão ser instituídos, no âmbito do Poder Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos em lei:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 172 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 173 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 174 - Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 175 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 176 - Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores do Poder Legislativo.

Art. 177 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 18 (dezessete) dias do mês de março de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:7505242F

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO "P" Nº 331/2020

DECRETO "P" Nº 331/2020 DE, 02 DE ABRIL DE 2020.

"Dispõe sobre exoneração a pedido de servidor de cargo em comissão que menciona 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, considerando o pedido constante do processo n° 2020014625, por este ato,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado a pedido o **Sr. REINALDO BARCELOS FERRO**, do cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO III – AT-3**, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, a partir de 30 de março de 2020.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE - GO., aos 02 (dois) dias do mês de abril de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:DF2E4E8B

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO "P" Nº 332/2020

DECRETO "P" Nº 332/2020 DE, 02 DE ABRIL DE 2020.

"Dispõe sobre exoneração a pedido de servidor de cargo em comissão que menciona 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, considerando o pedido constante do processo n° 20200014628, por este ato,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido a **Sra. SABRINA NEVES COSTA**, do cargo em comissão de **GERENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS – DAI-1**, lotada na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, a partir de 31 de março de 2020.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE - GO., aos 02 (dois) dias do mês de abril de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:97BB9961

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE UIRAPURU

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010 / 2020
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES

O MUNICÍPIO DE UIRAPURU, Estado de Goiás, torna público que realizará **PROCESSO PÚBLICO de PREGÃO PRESENCIAL** no dia **16 DE ABRIL DE 2020, ás 09:00** horas destinado ao excepcional interesse público para **Contratação de empresas especializada em atendimento Médico Hospitalar, para atender aos usuários do Município de Uirapuru – Goiás. Para o período de abril a dezembro de 2020**

Edital, no Placar da Prefeitura, ou pelo telefone (62) 33423110 e 3144 na Comissão Permanente de Licitação.

Uirapuru, 01 de abril de 2020

PEDRO DA LUZ PEIXOTO
Pregoeiro

Publicado por:
Antonio Ailton dos Santos
Código Identificador:496CE57B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO CONTRATO Nº 030/2020

EXTRATO CONTRATO Nº 030/2020	Processo nº 1345/2020
Modalidade de Licitação	Dispensa de Licitação
Fundamentação	Art. 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
Contratante	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º**11.267.244/0001-51.**
Contratada	**BEM VIVER CLINICA MEDICA LTDA - ME**, inscrito no CNPJ nº 25.534.201/0001-08 com sede à Rua Margem do Lago, Loteamento Lago Azul, Três Ranchos, CEP nº 75.720-000, neste ato representado pelo seu sócio e Coordenador o Srº **Juliano Gonçalves Martins**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade nº MG – 11.640.445 – SSP/MG e CPF nº 060.608.226-30, residente e domiciliada na Rua Vereador Wilson Naves, nº 50, Bairro Ipanema, CEP nº 75.705-045, Catalão - GO.
Objeto	Tem como objeto do presente contrato, onde a contratação de empresa para tratamento, hospedagem de paciente viciado em substância entorpecente, em regime de contenção, pelo período de 06 (seis) meses por determinação judicial. O tratamento deverá envolver espiritualidade, laboroterapia, atendimento psicológico, devera contemplar com equipe especializada, contando diariamente com psicólogo, enfermeiro e assistente social e a presença de psiquiatra, quando necessário. O interno deverá ser tratado com humanidade e respeito, no interesse exclusivo de beneficiar sua saúde, visando alcançar sua recuperação inserção na família e comunidade, a contratada devera dispor de infraestrutura física adequada ao tratamento de: • **F.P.S.** – Decisão Judicial, Protocolo Nº: 5139555.63.2020.8.09.0019, Ofício nº 054/2020 - PJBA do dia 24/03/2020 - Comarca de Buriti Alegre.
Dotação	06 – FMS Buriti Alegre 06.01 – Fundo Municipal de Saúde 06.01.10 – Saúde 06.01.10.122 – Administração Geral 06.01.10.122.1038 – Assistência a Saúde 06.01.10.122.1038.2.122 – Manutenção das atividades da Secretaria de Saúde 0332 - 33.90.39.00 – Outras Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Fonte de Recursos: 102 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde
Valor do contrato	**R$ 14.800,00 (Quatorze Mil e Oitocentos Reais)**
Vigência	O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo a data internação dia 25 de Março de 2020 até 24 de Setembro de 2020, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes mediante termo aditivo, caso haja a necessidade, sendo determinado por mandado judicial, nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, com liberação somente após a avaliação psicológica e médica do paciente ou reincidido conforme a alta do paciente.
Recursos	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde
Data da assinatura	25/03/2020

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Buriti Alegre – GO, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, bem assim a Lei Orgânica do Município, **DECLARA** em atendimento ao disposto no § único do art. 61, da Lei Federal 8.666/93, que o extrato do contrato, foi publicado no placar de avisos da prefeitura e no FMS no local de costume, para ciência dos interessados, pelo prazo que determina a lei.
Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Buriti Alegre-GO, 25 de Março de 2020.

HERODOTO SANTANA DE AZARA
Gestor Municipal de Saúde

Publicado por:
João Alfredo Inácio de Mello
Código Identificador:FDB5D6E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO CONTRATO Nº 031/2020

EXTRATO CONTRATO Nº 031/2020	Processo nº 1345/2020
Modalidade de Licitação	Dispensa de Licitação
Fundamentação	Art. 24, Inciso X, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
Contratante	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º**11.267.244/0001-51.**
Contratada	**CENTRO DE REABILITAÇÃO ÁRVORE DA VIDA LTDA - ME**, com sede à Rod. GO 433 Margem Esquerda sentido Ouro Verde-GO, s/nº, KM 05, Sítio Canaã – Fazenda Macaúba, na cidade de Nerópolis, Estado de Goiás, CEP 75.460-000, inscrita no CNPJ (MF) nº. **21.724.757/0001-06**, neste ato representado pelo seu sócio o Srº Wilmar Martins Teixeira Junior, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade nº 2.734.061 DGPC-GO e CPF nº 800.471.811-68, residente e domiciliado a Rua C-167, Qd. 389, Lt. 17, Jardim América- Goiânia, CEP nº 74.255-100.
Objeto	Tem como objeto do presente contrato, a locação de uma clínica de reabilitação para tratamento, hospedagem de paciente com esquizofrenia, em regime de contenção, pelo período de 06 meses por determinação judicial. O tratamento deverá envolver espiritualidade, laboroterapia, atendimento psicológico, devera contemplar com equipe especializada, contando diariamente com psicólogo, enfermeiro e assistente social e a presença de psiquiatra, quando necessário. O interno deverá ser tratado com humanidade e respeito, no interesse exclusivo de beneficiar sua saúde, visando alcançar sua recuperação inserção na família e comunidade, a contratada devera dispor de infraestrutura física adequada ao tratamento de: • **NEILTON PAULINO DA COSTA** – Decisão Judicial, Processo Nº: 5282884.70.2019.8.09.0019 - PJBA do dia 19/03/2020 - Comarca de Buriti Alegre.
Dotação	06 – FMS Buriti Alegre 06.01 – Fundo Municipal de Saúde 06.01.10 – Saúde 06.01.10.122 – Administração Geral 06.01.10.122.1038 – Assistência a Saúde 06.01.10.122.1038.2.122 – Manutenção das atividades da Secretaria de Saúde 0332 - 33.90.39.00 – Outras Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Fonte de Recursos: 102 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde
Valor do contrato	**R$ 11.700,00 (Onze Mil e Setecentos Reais)**
Vigência	O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo a data internação dia 25 de Março de 2020 até 24 de Setembro de 2020, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes mediante termo aditivo, caso haja a necessidade, sendo determinado por mandado judicial, nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, com liberação somente após a avaliação psicológica e médica do paciente ou reincidido conforme a alta do paciente.
Recursos	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde
Data da assinatura	25/03/2020

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Buriti Alegre – GO, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, bem assim a Lei Orgânica do Município, **DECLARA** em atendimento ao disposto no § único do art. 61, da Lei Federal 8.666/93, que o extrato do contrato, foi publicado no placar de avisos da prefeitura e no FMS no local de costume, para ciência dos interessados, pelo prazo que determina a lei.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Buriti Alegre-GO, 25 de Março de 2020.

HERODOTO SANTANA DE AZARA
Gestor Municipal de Saúde

Publicado por:
João Alfredo Inácio de Mello
Código Identificador:701C7210

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº 002/2020

Processo: 2019032171, 2019034638, 2019032475, 2019035130, 2019032484, 2019034635, 2019034989.
Validade 12 (doze) meses
Às 9:00 horas do dia 27 de fevereiro de 2020, na PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA/GO, reuniram-se na SALA DE LICITAÇÕES, situada à Rua São Francisco, nº 570, centro, Goiatuba/GO, CEP: 75.600-000, Fone: (64) 3495-0077, inscrito no CNPJ sob o nº 01.753.722/0001-80 , representado pelo Pregoeiro, Sr. JOSÉ VIEIRA DO PRADO, brasileiro, portador do CPF/MF nº 546 899 021 00, e os membros da Equipe de Apoio IZABEL LAURENTINO DA SILVA, ROZANA FERNANDES DE FREITAS GONÇALVES designados pelo Decreto nº 14.230/2020 de 02/01/2020, com base na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, em face das propostas vencedoras apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020. – SRP Nº: 002/2020, cuja ata e demais atos foram homologados pela Autoridade Administrativa, exarado no presente processo, R ES O LV E lavrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme as cláusulas seguintes:
O objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS visando a Aquisição de visando a futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, pães, quitandas, hortifrutigranjeiros, queijos, leite integral, leite em pó, carnes: bovina, suína, frango resfriado, refeição (marmitex), aquisição de produtos alimentícios, refrigerantes, polpas de frutas, suco em pó, produtos de limpeza em geral e higiene pessoal; material para copa e cozinha, embalagens plástica para acondicionamento de resíduos, material para copa e cozinha, produtos para piscina, gás de cozinha, água mineral, filme para envase de leite.
Destinados à manutenção de diversas Unidades e Secretarias, desta municipalidade e Alimentação Escolar, conforme quantidades e especificações constantes da cláusula quarta desta ATA, conforme condições e especificações constantes do edital do Pregão Presencial, bem como da(s) proposta(s) comercial(is) da(s) PROMITENTE(S) CONTRATADA(S).
Parágrafo único: A presente Ata de Registro de Preços constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, com característica de compromisso para futura contratação.
DO REGISTRO DOS PREÇOS
CLÁUSULA QUARTA: O preço registrado, a quantidade e o fornecedor dos materiais constantes desta, encontram-se contidos na tabela abaixo:

Fornecedor: 19270296000199 - AERO GAS LTDA ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
1	GÁS DE COZINHA - 13 KG (PARTICIPAÇÃO GERAL - 90%)	NACIONAL GÁS	UN	938.0000	74,00	69.412,00
82	ÁGUA MINERAL - 20 LTS	PURA	GALÃO	1566.0000	6,88	10.774,08
84	ÁGUA MINERAL - 500 ML (12 UND)	PURA	FD	480.0000	7,59	3.643,20
TOTAL FORNECEDOR:						83.829,28
Fornecedor: 35806102000183 - ALAN CESAR SELES 05717223112						

ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
13	MARMITEX COMPLETO - ALMOÇO	CÉSAR SELES EMPREED.	UN	1304.0000	7,99	10.418,96
15	REFEIÇÃO COMERCIAL - ALMOÇO	CÉSAR SELES EMPREED.	UN	1000.0000	16,55	16.550,00
17	SELF SERVICE	CÉSAR SELES EMPREED.	KG	900.0000	23,00	20.700,00
TOTAL FORNECEDOR:						47.668,96
Fornecedor: 7432343000174 - CASA DE CARNE MODELO GOIATUBA EIRELI						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
19	CARNE BOVINA MOÍDA - PATIM (PARTICIPAÇÃO GERAL - 90%)		KG	7381.0000	13,45	99.274,45
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA						
20	CARNE BOVINA MOÍDA - PATIM (PARTICIPAÇÃO DA COTA - 10%)		KG	887.0000	13,45	11.930,15
21	CARNE BOVINA MOÍDA - COLCHÃO DURO/LAGARTO		KG	1808.0000	13,45	24.317,60
22	CARNE BOVINA DE PEDAÇO - PALETA/ACÉM (PARTICIPAÇÃO GERAL - 90%)		KG	7223.0000	12,45	89.926,35
23	CARNE BOVINA DE PEDAÇO - PALETA/ACÉM (PARTICIPAÇÃO DA COTA - 10%)		KG	803.0000	12,45	9.997,35
24	CARNE BOVINA DE PEDAÇO - LOMBÃO/MÚSCULO		KG	1090.0000	12,45	13.570,50
25	CARNE BOVINA DE PEDAÇO - PATIM/COLCHÃO DURO/LAGARTO		KG	3130.0000	13,45	42.098,50
32	LINGUIÇA TOSCANA		KG	3750.0000	8,48	31.800,00
33	LINGUIÇA MISTA		KG	115.0000	6,48	745,20
157	FIGADO BOVINO		KG	440.0000	8,88	3.907,20
TOTAL FORNECEDOR:						327.567,30
Fornecedor: 29432001000197 - DISTRIBUIDORA DE VERDURAS BENTO DA CUNHA						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
51	BANANA MAÇÃ	COMPAF	KG	1235.0000	2,98	3.680,30
62	JILO	COMPAF	KG	765.0000	3,89	2.975,85
63	LARANJA	COMPAF	KG	10800.0000	1,49	16.092,00
64	MAÇÃ	COMPAF	KG	7112.0000	3,89	27.665,68
68	MILHO 10X1	COMPAF	PCTE	2223.0000	7,99	17.761,77
76	TOMATE	COMPAF	KG	8526.0000	2,99	25.492,74
83	ÁGUA MINERAL - 200ML (48 UND)	CRISTALINA	CAIXA	522.0000	15,60	8.143,20
93	QUEIJO CURADO E RALADO	COMPAF	KG	730.0000	17,97	13.118,10
160	QUIABO	COMPAF	KG	510.0000	4,99	2.544,90
163	LEITE EM PÓ (10 KG) - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	PIRACANJUBA	FD	3690.0000	88,45	326.380,50
164	LEITE EM PÓ (10 KG) - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	PIRACANJUBA	FD	410.0000	88,45	36.264,50
TOTAL FORNECEDOR:						480.119,54
Fornecedor: 27616728000107 - DYANNY MARTINS SOUSA EIRELE-ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
45	ABACAXI	CEASA	PC	8777.0000	2,19	19.221,63
47	ABOBORA VERDE	CEASA	KG	1684.0000	1,51	2.542,84
48	ALHO	CEASA	KG	1572.0000	14,74	23.171,28
50	ALFACE	CEASA	KG	2994.0000	4,99	14.940,06
52	BANANA PRATA	CEASA	KG	17718.0000	1,40	24.805,20
55	BETERRABA	CEASA	KG	1424.0000	1,69	2.406,56
56	CENOURA	CEASA	KG	4369.0000	1,38	6.029,22
57	CHEIRO VERDE	CEASA	PCTE	580.0000	1,92	1.113,60
58	CHUCHU	CEASA	KG	1876.0000	1,97	3.695,72
61	GUARIROBA	CEASA	UN	350.0000	11,90	4.165,00
65	MAMÃO	CEASA	KG	3053.0000	1,41	4.304,73
66	MANDIOCA	CEASA	KG	3479.0000	2,19	7.619,01
67	MELANCIA	CEASA	KG	21404.0000	1,40	29.965,60
69	CEBOLA	CEASA	KG	3744.0000	1,48	5.541,12
72	PIMENTA DO REINO	CEASA	KG	39.0000	19,99	779,61
73	PIMENTA VERDE - XÍCARA COM 100GR	CEASA	UN	528.0000	1,09	575,52
74	PIMENTAO	CEASA	KG	264.0000	4,39	1.158,96
75	REPOLHO	CEASA	KG	7139.0000	1,29	9.209,31
158	ABACATE	CEASA	KG	300.0000	4,14	1.242,00
159	BROCOLIS	CEASA	KG	242.0000	8,00	1.936,00
TOTAL FORNECEDOR:						164.422,97
Fornecedor: 18907660000116 - ELVISLEI RITIELHI DE SOUZA ALVES EIRELI ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
2	GÁS DE COZINHA - 13 KG (PARTICIPAÇÃO DA COTA - 10%)	COPA	UN	104.0000	74,00	7.696,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA						
11	LEITE INTEGRAL - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	BRISA	LT	45837.0000	2,47	113.217,39
12	LEITE INTEGRAL - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	PRIMAVERA	LT	5093.0000	2,47	12.579,71
31	LINGUIÇA SUINA PURA	NORONHA	KG	74.0000	12,97	959,78
37	PÃO FRANCÊS 45G - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	PRIMAVERA	KG	9856.0000	6,43	63.374,08
38	PÃO FRANCÊS 45G - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	PRIMAVERA	KG	1094.0000	6,43	7.034,42
92	QUEIJO CURADO	PRIMAVERA	KG	1710.0000	18,00	30.780,00
104	BISCOITO "TIPO ROSQUINHA" - 800 GR	PAVESINE	PCTE	1950.0000	4,29	8.365,50
109	COCO RALADO	COQUIL	KG	488.0000	12,50	6.100,00
111	CREME DE LEITE	MOCOCA	FR	1730.0000	1,60	2.768,00
115	FEIJÃO TIPO 1 - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	DOURADINHO	KG	8217.0000	4,59	37.716,03
116	FEIJAO PRETO	GRAO DOURADO	KG	1845.0000	4,88	9.003,60
130	MACARRÃO ESPAGUETE Nº 4 - 500 GR	PAULISTA	PCTE	1634.0000	1,65	2.696,10
142	REFRIGERANTE DE COLA	COCA COLA	UNIDADE	500.0000	6,80	3.400,00
143	REFRIGERANTE DE COLA - ZERO AÇÚCAR	COCA COLA	UN	300.0000	6,80	2.040,00
144	REFRIGERANTE DE GUARANÁ	MINEIRO	UNIDADE	500.0000	4,30	2.150,00
170	FEIJÃO TIPO 1 - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	DOURADINHO	KG	914.0000	4,59	4.195,26
172	MACARRÃO PARA LASANHA - 500 GR	CRISTAL	PCTE	200.0000	4,49	898,00
193	DESINFETANTE - 2 LTS	OESTE	FR	7031.0000	2,45	17.225,95
196	DETERGENTE NEUTRO - 500 ML	OESTE	UN	7610.0000	0,85	6.468,50
210	SABÃO EM BARRA 5X1	TUPI	PCTE	2548.0000	3,39	8.637,72
211	SABONETE LIQUIDO	PREMISSE	LT	80.0000	6,75	540,00
220	VASSOURA COM CABO - 120 CM	ARTESANAL	UN	320.0000	22,00	7.040,00
226	CREME HIDRATANTE PARA PELE - 500 ML	SKALA	FR	104.0000	4,89	508,56
234	COADOR DE CAFÉ - TECIDO	COPA	UN	211.0000	1,99	419,89
239	COLHER DESCARTÁVEL PARA SORVETE - 50X1	STRAWPALST	PCTE	50.0000	2,49	124,50
252	EMBALAGEM PARA PIPOCA - 500X1	CHIARA	PCTE	120.0000	9,99	1.198,80
TOTAL FORNECEDOR:						357.137,79
Fornecedor: 19702350000128 - EVOLUÇÃO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI - ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL

108	CHOCOLATE GRANULADO - 500 GR	DONA JURA	PCTE	322.0000	4,62	1.487,64
140	POLVILHO AZEDO	NERIAL	KG	50.0000	4,09	204,50
165	SANITIZANTE	START	LT	100.0000	16,43	1.643,00
167	ACHOCOLATADO - 400GR	CACAU FOODS	UN	500.0000	2,38	1.190,00
183	AGUA SANITARIA	K BAO	LT	9613.0000	1,41	13.554,33
188	BALDE PLÁSTICO - 15 LTS	ARQPLAST	UN	424.0000	4,16	1.763,84
194	DESINFETANTE - 5 LTS	MAXXY	FR	2077.0000	5,00	10.385,00
195	DETERGENTE - 5 LTS	MAXXY	GL	466.0000	8,00	3.728,00
199	ESPONJA DUPLA FACE	NOBRE	UN	3636.0000	0,37	1.345,32
201	FLANELA DE LIMPEZA 30X40CM	ROMA	UN	1238.0000	1,10	1.361,80
213	SABÃO EM PÓ 1 KG	OESTE	KG	4959.0000	2,80	13.885,20
214	SABONETE 90 GR	ONLY	UN	2805.0000	0,70	1.963,50
218	VASSOURA DE PELO	RODOBEM	UNIDADE	716.0000	4,70	3.365,20
232	COPO DESCARTÁVEL 50 ML 100X1	TOTALPLAST	PCTE	6231.0000	1,08	6.729,48
242	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ - ALUMÍNIO (1 LT)	INVICTA	UN	10.0000	43,90	439,00
243	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ - ALUMÍNIO (2 LT)	INVICTA	UN	6.0000	65,39	392,34
246	PRATO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO 26 CM - 10X1	TOTALPLAST	PCTE	230.0000	1,32	303,60
255	POTE DESCARTÁVEL 200 ML - 50 UNDS	TOTALPLAST	PCTE	100.0000	3,96	396,00
260	LUVA DE BORRACHA FORRADA (LÁTEX) - VÁRIOS TAMANHOS	TALGE	PAR	72.0000	1,66	119,52
TOTAL FORNECEDOR:						64.257,27
Fornecedor: 240497310001 90 - FF ALIMENTOS EIRELI - ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
9	ROSQUINHA - DISTRITO DE	CHURRASCAO	KG	550.000	9,88	5.434,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA						
9	MARCIANÓPOLIS	CHURRASCAO	KG	0	9,88	5.434,00
10	LEITE INTEGRAL - DISTRITO MARCIANÓPOLIS	BRISA	LT	3400.0000	2,49	8.466,00
18	BACON	FRIATO	KG	20.0000	18,38	367,60
26	CARNE SUÍNA - PERNIL	DELTA	KG	800.0000	9,75	7.800,00
27	CARNE SUÍNA - SUÃ	DELTA	KG	430.0000	8,98	3.861,40
28	CARNE SUÍNA - LOMBO	DELTA	KG	804.0000	13,98	11.239,92
29	CARNE SUÍNA - COSTELINHA	QUALITY	KG	204.0000	14,95	3.049,80
30	COSTELA BOVINA	FRIBOI	KG	650.0000	11,68	7.592,00
34	CARNE DE PRIMEIRA	FRIBOI	KG	1028.0000	18,98	19.511,44
35	QUITANDAS	CHURRASCAO	KG	2360.0000	8,86	20.909,60
42	PÃO PARA CACHORRO QUENTE	VITA PAES	KG	3455.0000	8,99	31.060,45
46	ABÓBORA CABOTIÁ	CEASA	KG	1593.0000	1,74	2.771,82
53	BATATINHA	CEASA	KG	9680.0000	1,79	17.327,20
54	BATATA PALHA - 500 GR	CEASA	PCTE	150.0000	9,50	1.425,00
59	COUVE	CEASA	PCTE	590.0000	3,00	1.770,00
60	COUVE FLOR	CEASA	KG	260.0000	4,00	1.040,00
70	OVOS (DZ)	CEASA	DZ	8936.0000	3,50	31.276,00
71	PERA	CEASA	KG	494.0000	10,00	4.940,00
77	VAGEM	CEASA	KG	1289.0000	6,90	8.894,10
78	UVA PASSA	LA VIOLETERA	KG	116.0000	17,50	2.030,00
80	CAFÉ MOÍDO - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	TUPINAMBAS	KG	5324.0000	10,00	53.240,00
81	CAFÉ MOÍDO - PARTICIPAÇÃO COTA (10%)	TUPINAMBAS	KG	578.0000	10,00	5.780,00
85	ÁGUA MINERAL COM GÁS - 500 ML (12 UND)	LEBRINHA	FD	170.0000	11,90	2.023,00
86	FRANGO RESFRIADO - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	SUPERFRANGO	KG	10633.0000	5,69	60.501,77
87	FRANGO RESFRIADO - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	SUPERFRANGO	KG	1181.0000	5,69	6.719,89
88	PEITO DE FRANGO - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	SUPERFRANGO	KG	6651.0000	6,49	43.164,99
89	PEITO DE FRANGO - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	SUPERFRANGO	KG	739.0000	6,49	4.796,11
90	REFRESCO EM PÓ - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	QUALIMAX	KG	16159.0000	3,89	62.858,51
91	QUEIJO MUSSARELA	PIRANCAJUBA	KG	1175.0000	17,00	19.975,00
95	AÇÚCAR CRISTAL - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	CRISTAL VALE	KG	24030.0000	1,72	41.331,60
96	ADOÇANTE LIQUIDO	ASSUGRIN	FR	230.0000	2,00	460,00
98	AMIDO DE MILHO (KG)	DO ZE	KG	1335.0000	2,65	3.537,75
99	APRESUNTADO	PIF PAF	KG	1185.0000	10,90	12.916,50
100	ARROZ TIPO 1 - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	VALE DO OURO	PCTE	8200.0000	10,00	82.000,00
101	BISCOITO DOCE SEM LACTOSE - 400GR	LIANE	PCTE	50.0000	2,80	140,00
102	BISCOITO "TIPO MAISENA" - 400 GR	LIANE	PCTE	8018.0000	2,19	17.559,42
105	CALDO DE GALINHA - 06 UNDS.	ARISCO	CAIXA	543.0000	0,90	488,70
107	CHA MATE 100 G	LEAO	PCTE	595.0000	2,90	1.725,50
110	CEREAL INFANTIL - PROBIÓTICO DE ARROZ	MUCILON	LATA	680.0000	6,40	4.352,00
113	FARINHA DE AVEIA - 500 GR	YOKI	PCTE	222.0000	5,00	1.110,00
114	FARINHA DE TRIGO	SO TRIGO	KG	7530.0000	1,90	14.307,00
118	FÓRMULA INFANTIL COM LACTOSE - A PARTIR DE 6 MESES	CEMIL	LATA	10.0000	49,50	495,00
119	FÓRMULA INFANTIL SEM LACTOSE - A PARTIR DE 6 MESES	CEMIL	LATA	10.0000	49,50	495,00
120	FÓRMULA INFANTIL SEM LACTOSE - DE 0 A 6 MESES	CEMIL	LATA	10.0000	49,50	495,00
122	GELATINA EM PÓ	QUALIMAX	KG	3570.0000	7,00	24.990,00
123	GELATINA EM PÓ DIET - 85 GR	LOWCUCAR	UN	210.0000	2,60	546,00
124	GOIABADA	WALL	KG	1095.0000	4,90	5.365,50
125	LEITE CONDENSADO	MARAJOARA	UNIDADE	1920.0000	1,90	3.648,00
127	LEITE EM PÓ - 400 GR	ITALAC	LATA	580.0000	8,90	5.162,00
128	MACARRÃO TIPO CONCHA	COCAL	KG	740.0000	2,29	1.694,60
134	MARGARINA 1KG	DELICIA	KG	1305.0000	6,15	8.025,75
135	MARGARINA - 15 KG	PRIMOR	BD	122.0000	65,00	7.930,00
136	MILHO DE CANJICA	SINHA	KG	781.0000	1,99	1.554,19
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA						
137	MILHO DE PIPOCA	SINHA	KG	1366.0000	2,30	3.141,80
138	ÓLEO DE SOJA REFINADO 900 ML	SOYA	UN	13300.0000	3,29	43.757,00
139	POLVILHO DOCE	DO ZE	KG	1825.0000	2,90	5.292,50
146	SALSICHA	FRIATO	KG	1431.0000	4,90	7.011,90
147	SALSICHA DE FRANGO	PIF PAF	KG	4298.0000	5,40	23.209,20
148	SUPLEMENTO ALIMENTAR LÁCTEO - 400 GR	NAN	LATA	20.0000	54,16	1.083,20
149	SUPLEMENTO ALIMENTAR S/ LACTOSE - 400 GR	NAN	LATA	10.0000	54,16	541,60
152	SUCO DE GOIABA - 500 ML	DAFRUTA	GF	1330.0000	3,05	4.056,50
153	SUCO DE ABACAXI - 500 ML	DAFRUTA	GF	1350.0000	3,00	4.050,00
154	SUCO DE CAJU - 500 ML	DAFRUTA	GF	1315.0000	2,15	2.827,25
155	TRIGO PARA QUIBE	SINHA	KG	205.0000	4,90	1.004,50

156	VINAGRE	TOSCANO	UNIDADE	605.0000	1,60	968,00
162	COXA E SOBRECOXA DE FRANGO	SUPERFRANGO	KG	800.0000	5,65	4.520,00
166	REFRESCO EM PÓ - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	QUALIMAX	KG	1796.0000	3,89	6.986,44
168	AÇÚCAR CRISTAL - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	CRISTAL VALE	KG	2670.0000	1,72	4.592,40
169	ARROZ TIPO 1 - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	VALE DO OURO	PCTE	912.0000	10,00	9.120,00
171	GELATINA EM PÓ - 35 GR	QUALIMAX	UN	1000.0000	0,79	790,00
173	SARDINHA - 125 GR	88	LATA	620.0000	2,40	1.488,00
186	ÁLCOOL 70%	ITAJA	LT	3348.0000	2,75	9.207,00
191	CERA ANTIDERRAPANTE - 5 LTS	START	GL	40.0000	30,00	1.200,00
198	ESCOVA PARA ROUPA	CONDOR	UN	116.0000	1,30	150,80
202	LA DE ACO	ASSOLAN	PCTE	6227.0000	0,85	5.292,95
205	PAPEL HIGIÊNICO 8X300M	LUXUS	FD	599.0000	25,20	15.094,80
215	SABONETE INFANTIL - 90 GR	ISABABY	UN	658.0000	1,49	980,42
221	VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO - 34,5 CM	SAADES	UN	344.0000	2,60	894,40
224	ÁLCOOL GEL - 5 LTS	START	GL	12.0000	29,89	358,68
225	CONDICIONADOR - 5 LTS	START	BSGS	14.0000	24,70	345,80
228	DETERGENTE GEL - 5 LTS	START	GL	38.0000	21,00	798,00
230	SHAMPOO - 5 LTS	START	GL	25.0000	21,00	525,00
233	COPO DESCARTÁVEL 200 ML 100X1	CRISTAL	PCTE	8749.0000	1,99	17.410,51
235	REGULADOR DE GAS	VINIGAS	UN	162.0000	15,00	2.430,00
237	GUARDANAPO PEQUENO - 50X1 (30X33)	SNOB	PCTE	550.0000	1,90	1.045,00
238	COLHER DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO - 50X1	STRAWPLAST	PCTE	300.0000	2,70	810,00
240	GARFO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO - 50X1	STRAWPLAST	PCTE	300.0000	2,70	810,00
241	GARRAFA TERMICA P/CAFE 750 ML	TERMOLAR	UN	30.0000	20,00	600,00
251	SACO DE LIXO - 150 LTS	BIG LIXO	KG	810.0000	4,99	4.041,90
262	MÁSCARA DESCARTÁVEL - 50 UNDS	EMBRAMAC	CX	4.0000	5,90	23,60
TOTAL FORNECEDOR:						876.614,26
Fornecedor: 34275785000127 - FOX COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO EIRELI						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
79	FARINHA DE MANDIOCA	DONA JULIA	KG	1617.0000	3,09	4.996,53
106	CANELA EM RAMA	CEASA	KG	345.0000	34,00	11.730,00
112	EXTRATO DE TOMATE 340 GR	BONARE	UN	10692.0000	1,29	13.792,68
121	FUBÁ DE MILHO	XODO	KG	2460.0000	1,80	4.428,00
126	LEITE DE COCO	PACHA	FR	1410.0000	2,90	4.089,00
132	MACARRÃO PARAFUSO - 500 GR	ARAGUAIA	PCTE	15930.0000	1,59	25.328,70
133	MARGARINA - 500 GR	CLAYBOM	UN	7718.0000	3,00	23.154,00
141	POLPA DE FRUTA	SABOR DO CAMPO	KG	858.0000	10,00	8.580,00
145	SAL	UNIAO	KG	3979.0000	0,89	3.541,31
150	SUCO CONCENTRADO NÃO ADOÇADO	DA FRUTA	LT	190.0000	4,10	779,00
151	SUCO CONCENTRADO	SANTA LARANJA	LT	315.0000	8,45	2.661,75
174	ALGICIDA CHOQUE - 20X1	AQUAPOOL	CX	24.0000	258,00	6.192,00
175	BARRILHA	AQUAPOOL	KG	500.000	5,70	2.850,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA						
175	BARRILHA	AQUAPOOL	KG	0	5,70	2.850,00
177	CLARIFICANTE	AQUAPOOL	CX	24.0000	210,00	5.040,00
178	DIMINUIDOR DE PH	GENCO	CX	24.0000	310,00	7.440,00
180	ESTABILIZADOR DE PH	AQUAPOOL	KG	1200.0000	5,30	6.360,00
181	LIMPA BORDA	AQUAPOOL	LT	50.0000	3,90	195,00
182	KIT TESTE 3X1 - PH, CLORO, ALCALINIDADE	GENCO	UN	6.0000	54,00	324,00
184	HIPLOCLORITO DE SÓDIO EM PÓ	START	BD	4.0000	42,90	171,60
185	MULTIUSO	START	FR	4448.0000	1,55	6.894,40
187	AMACIANTE - 2 LTS	START	FR	1918.0000	2,70	5.178,60
189	CERA LÍQUIDA INCOLOR 800ML	START	UN	3172.0000	1,85	5.868,20
190	CERA LÍQUIDA VERMELHA 800 ML	START	UN	2439.0000	1,85	4.512,15
204	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 4X1	PALOMA	PCTE	8292.0000	1,80	14.925,60
207	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	START	CX	68.0000	8,05	547,40
212	SABÃO EM PÓ 500 GR	START	CX	764.0000	2,89	2.207,96
217	VASSOURA DE NYLON - 40 CM	RODO FORTE	UN	300.0000	6,20	1.860,00
219	VASSOURA DE PALHA	RODO FORTE	UNIDADE	1057.0000	4,65	4.915,05
223	DESENGORDURANTE - 5 LTS	START	GL	22.0000	19,50	429,00
227	DESINFETANTE ODORIZANTE PRONTO - 5 LTS	START	GL	38.0000	14,30	543,40
229	SABONETE LÍQUIDO PEROLADO - 5 LTS	START	GL	14.0000	15,20	212,80
TOTAL FORNECEDOR:						179.748,13
Fornecedor: 26983831000114 - JOAO ROBERTO DE ASSIS FILHO EIRELI ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
14	MARMITEX COMPLETO - JANTAR	GALLEGO'S	UN	700.0000	6,00	4.200,00
16	REFEIÇÃO COMERCIAL - JANTAR	GALLEGO'S	UN	450.0000	7,00	3.150,00
TOTAL FORNECEDOR:						7.350,00
Fornecedor: 24753787000120 - LACTOSOJA SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA - EPP						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
117	FERMENTO EM PÓ - 250 GR	APTI	FR	1439.0000	4,34	6.245,26
129	MACARRÃO "TIPO PADRE NOSSO" - 500 GR	PAULISTA	PCTE	7270.0000	1,60	11.632,00
131	MACARRÃO ESPAGUETE Nº 8 - 500 GR	PAULISTA	PCTE	1260.0000	1,60	2.016,00
257	FILME PARA ENVASE DE LEITE	PIRAPORA	KG	800.0000	18,69	14.952,00
TOTAL FORNECEDOR:						34.845,26
Fornecedor: 35556376000161 - NS DISTRIBUIDORA EIRELI						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
94	ACHOCOLATADO EM PÓ	MUKY	KG	4136.0000	6,75	27.918,00
103	BISCOITO "TIPO CREAM CRACKER" - 800 GR	MY BIT	PCTE	8478.0000	5,05	42.813,90
161	FARINHA DE MILHO KG	SINHA	KG	140.0000	3,75	525,00
179	FIBRA PARA LIMPEZA - 100 UNDS	BETTANIN	CX	1.0000	87,00	87,00
192	CREME DENTAL	ICE CLEAN	UNIDADE	1258.0000	1,35	1.698,30
200	ESPONJA PARA BANHO MACIA	BETTANIN	UN	1865.0000	0,75	1.398,75
208	RODO 60 CM COM CABO REFORÇADO	RODOBEM	UN	930.0000	4,50	4.185,00
209	RODO 40 CM COM CABO REFORÇADO	RODOBEM	UN	536.0000	3,75	2.010,00
222	TOALHA DE ROSTO	TITA	UN	42.0000	5,99	251,58
231	PANO DE PRATO 68X48 CM	ACC	UN	1101.0000	2,70	2.972,70
236	FÓSFORO 10X1	GABOARDI	PCTE	699.0000	2,79	1.950,21
245	PRATO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO 15 CM - 10X1	TERMOPOT	PCTE	200.0000	0,96	192,00

258	LUVA PLÁSTICA DESCARTÁVEL - 100X1	TALGE	PCTE	46.0000	1,80	82,80
259	BOTA BRANCA BORRACHA DE CANO - PVC	CARTOM	PAR	60.0000	27,00	1.620,00
TOTAL FORNECEDOR:						87.705,24
Fornecedor: 20764123000106 - PANIFICADORA DELLA PÃES LTDA-ME						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA						
5	BROA DE FUBÁ - DISTRITO DE MARCIANÓPOLIS	DELLA PAES	KG	500.0000	9,96	4.980,00
6	PÃO FRANCÊS 50 GR - DISTRITO DE MARCIANÓPOLIS	DELLA PAES	KG	1100.0000	6,97	7.667,00
7	PÃO FRANCÊS 45 GR - DISTRITO DE MARCIANÓPOLIS	DELLA PAES	KG	800.0000	6,97	5.576,00
8	PÃO PARA CACHORRO QUENTE - DISTRITO DE MARCIANÓPOLIS	DELLA PAES	KG	400.0000	9,74	3.896,00
36	BROA DE FUBA	DELLA PAES	KG	590.0000	8,79	5.186,10
39	PÃO FRANCÊS 50G - PARTICIPAÇÃO GERAL (90%)	DELLA PAES	KG	9387.0000	6,44	60.452,28
40	PÃO FRANCÊS 50G - PARTICIPAÇÃO DA COTA (10%)	DELLA PAES	KG	1043.0000	6,44	6.716,92
41	PÃO FRANCÊS 25G	DELLA PAES	KG	2940.0000	6,44	18.933,60
43	ROSQUINHA	DELLA PAES	KG	3565.0000	8,94	31.871,10
44	SALGADOS	DELLA PAES	KG	1487.0000	13,74	20.431,38
TOTAL FORNECEDOR:						165.710,38
Fornecedor: 21086030000132 - VITTA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS						
ITEM	PRODUTO	MARCA	MEDIDA	QTD.	Menor	V. TOTAL
203	PANO ALVEJADO 50X85CM	ATIVA	UN	1980.0000	3,95	7.821,00
216	VASSOURA PIAÇAVA	RODO BEM	UNIDADE	544.0000	6,90	3.753,60
247	PILHA ALCALINA AAA - 2X1	ELGIN	PCTE	30.0000	3,07	92,10
248	PILHA ALCALINA AA - 2X1	ELGIN	PCTE	30.0000	3,37	101,10
249	SACO DE LIXO - 60 L (10X1)	LWM	PCTE	2899.0000	0,86	2.493,14
250	SACO DE LIXO 100 LT	LWM	KG	5725.0000	5,90	33.777,50
254	POTE DESCARTÁVEL 400 ML - 50 UNDS	TERMOPOT	PCTE	100.0000	4,45	445,00
256	SACO PLASTICO 2 KG	LWM	KG	119.0000	11,10	1.320,90
261	TOUCA DESCARTÁVEL -100X1	FARMATEX	PCTE	28.0000	5,58	156,24
TOTAL FORNECEDOR:						49.960,58

O MUNICÍPIO ou os órgãos municipais pagará à CONTRATADA, pelos fornecimentos dos bens de valor registrado nesta Ata de acordo com a quantidade efetivamente entregue mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente dos bens entregues, devidamente atestada pelo setor responsável, em até (40) quarenta dias, após o recebimento definitivo.
Caberá ao Órgão Gerenciador do Município o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços nos termos da legislação vigente.
Fica eleito o foro da Comarca deste Município, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução desta ATA, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata.

Goiatuba, Estado de Goiás, em 02, de abril de 2020.

GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal/FMAS

JOSÉ VIERA DO PRADO
Pregoeiro

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:8C3923F5

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.995

LEI Nº 1.995 DE 18 DE MARÇO DE 2020.

"Cria e Altera os artigos e anexos da Lei 1861/2019 e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE – GO APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterada a redação do Artigo 4º, dos anexos I e IV, Criada a Subseção I-A e o Artigo 18-A e dada nova redação ao artigo 25, passando os mesmos a vigorarem da forma seguinte:

"Art. 4º A estrutura organizacional e de assessoramento da Câmara Municipal de Trindade compõe-se das seguintes unidades administrativas e cargos por nível hierárquico:"

I – de direção superior de apoio à atividade político- parlamentar, na forma do Regimento Interno:

a) a Mesa Diretora da Câmara composta pelas seguintes unidades político-administrativa:

Gabinete da Presidência;
Gabinete da 1ª Vice-Presidência;
Gabinete da 1ª Secretaria;
Gabinete da 2ª Secretaria.

b)os Gabinetes dos Vereadores.

II – de unidades administrativas de direção superior de gestão executiva e assessoramento formal:

a) Superintendência Geral da Câmara;
b) Superintendência de Recursos Humanos
c) Procuradoria Geral da Câmara.

III – unidades administrativas de direção intermediária de coordenação executiva e gerenciamento operacional:

Coordenadoria Especial de Ouvidoria;

Coordenadoria Especial de Comunicação;

Gerência de Cerimonial e Eventos;
Gerência de Mídia Eletrônica.

e) 1.Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
Gerência de Administração e Logística;
Gerência de Tecnologia de Informação;
Gerência de Planejamento e Execução Financeira.

Coordenadoria Especial de Compras e Licitações;
Gerência de Cotação de Preços;
Gerência de Elaboração de Editas.

Coordenadoria Especial do Processo Legislativo;
1. Gerência de Acompanhamento de Processos Legislativos;
2. Gerência de Atos Legislativos.

IV - assessoramento administrativo e legislativo de apoio às atividades técnicas e político-parlamentar;

Assessoria Legislativa I, II, III, IV e V;
Assessoria Especial de Gabinete I e II
Assessoria Técnica Jurídica.

Parágrafo único. Os gabinetes da Presidência e da Superintendência Geral da Câmara contarão em sua estrutura com as Chefias de Gabinetes correspondentes para dar suporte técnico e político às suas atividades e atribuições

SUBSEÇÃO I-A
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 A – A Superintendência de Recursos Humanos é a unidade administrativa de gestão de pessoal, auxiliada pela Coordenadoria Especial Administrativa e Financeira, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência tendo como atribuições a gestão de pessoas, avaliação, recrutamento, seleção e treinamento, organização, manutenção e atualização dos registros funcionais, bem como a execução de todos os atos formais para geração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal;

Art. 25. – A jornada normal de trabalho do servidor publico comissionado da Câmara Municipal, exceto os casos previstos em leis especiais e na presente, será de 06 (seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais, a ser prestado, preferencialmente, das 07(sete) horas às 18(dezoito) horas, salvo disposição em contrário.

§1º - A jornada poderá ser completada no período noturno, especialmente durante a realização de sessões ordinárias e extraordinárias, pelos servidores designados para participar das mesmas.

§2º Fica criado o Banco de Horas, permitindo a compensação de jornada de trabalho nos termos da legislação em vigor.

§ 3º O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

§ 4º O vereador é o responsável pelo acompanhamento do cumprimento da Jornada de trabalho do assessor legislativo vinculado ao seu gabinete, sendo o responsável pela veracidade de qualquer justificativa apresentada para justificar trabalho eventual realizado fora do gabinete.

ANEXO I
RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARESE RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT
MESA DIRETORA				
GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Chefia de Gabinete da Presidência	**Básica**	**Chefe de Gabinete da Presidência**	**DAS-2**	**1**
Assessoria Especial de Gabinete I	**Básica**	**Assessor Especial de Gabinete I**	**DAS-3**	**1**
Assessoria Especial de Gabinete II	**Básica**	**Assessor Especial de Gabinete II**	**DAS-4**	**1**
Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais e Relação com a Sociedade	**Básica**	**Coordenador Especial**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Assistência Social	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
b) Gerência de Projetos Especiais	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
Coordenadoria Especial de Ouvidoria	**Básica**	**Coordenador Especial**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria Especial de Comunicação	**Básica**	**Coordenador Especial**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Cerimonial e Eventos	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1

b)	Gerência de Mídia Eletrônica	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL					
Assessoria Técnica Jurídica		**Básica**	**Assessor Técnico Jurídico**	**DAS-3**	**1**
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA					
Assessoria Especial de Gabinete II		**Básica**	**Assessor Especial de Gabinete II**	**DAI-1**	**1**
GABINETE DA 1ª SECRETARIA					
Assessoria Especial de Gabinete II		**Básica**	**Assessor Especial de Gabinete II**	**DAI-1**	**1**
GABINETE DA 2ª SECRETARIA					
Assessoria Especial de Gabinete II		**Básica**	**Assessor Especial de Gabinete II**	**DAI-1**	**1**
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DA CÂMARA					
Superintendência Geral da Câmara		**Básica**	**Superintendente Geral**	**DAS-1**	**1**
Superintendência de Recursos Humanos		**Básica**	**Superintendente de Recursos Humanos**	**DAS-2**	**1**
Chefia de Gabinete da Superintendência		**Básica**	**Chefe de Gabinete da Superintendência**	**DAS-4**	**1**
Coordenadoria Especial de Compras e Licitações		**Básica**	**Coordenador Especial**	**DAS-3**	**1**
a)	Gerência de Cotação de Preços e Compras	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
b)	Gerência de Elaboração de Editais	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
Coordenadoria Especial Administrativa e Financeira		**Básica**	**Coordenador Especial**	**DAS-3**	**1**
a)	Gerência da Gestão Pessoas e Folha de Pagamento	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
b)	Gerência de Administração	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
c)	Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
d)	Gerência de Planejamento Governamental e Execução Financeira	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
Coordenadoria Especial Legislativa		**Básica**	**Coordenador Especial**	**DAS-3**	**1**
a)	Gerência de Acompanhamento de Processos Legislativos	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1
b)	Gerência de Atos Legislativos	Compl.	Gerente	**DAI-1**	1

ANEXO IV
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE

CARGO	**SIMBOLO**	**ATRIBUIÇÕES**
Superintendente	DAS-1	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico da unidade administrativa de maior complexidade da Câmara.
Superintendente de Recursos Humanos	DAS-2	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico da unidade administrativa de maior complexidade da Câmara, gestão de pessoas, avaliação, recrutamento, seleção e treinamento, organização, manutenção e atualização dos registros funcionais, bem como a execução de todos os atos formais para geração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto à Presidência, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Legislativo.
Assessor Especial de Gabinete I	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete da Presidência, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Coordenador Especial	DAS-3	Exercer atividades de coordenação em nível tático no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Assessor Técnico Jurídico	DAS-3	Exercer atividades jurídicas de análise e encaminhamento dos contratos e processos administrativos e judiciais de interesse da Unidade Administrativa.
Assessor Especial de Gabinete II	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento ao Gabinete da Presidência, Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretarias, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor Especial de Gabinete II	DAI-1	Exercer atividades de assessoramento a Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretarias, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Chefe de Gabinete da Superintendência	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto à Superintendência, competindo-lhe a organização e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Superintendente.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de execução e acompanhamento dos serviços da Câmara Municipal.
CARGO	**SIMBOLO**	**ATRIBUIÇÕES**
Assessor Legislativo I	AL-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Legislativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades administrativas em suas atividades básicas, com tarefas rotineiras que envolvam conhecimento dos procedimentos administrativos.
Assessor Legislativo II	AL-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Legislativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades administrativas em suas atividades básicas, com tarefas que envolvam conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.
Assessor Legislativo III	AL-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Legislativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades administrativas em suas atividades técnicas-administrativas de simples execução.
Assessor Legislativo IV	AL-4	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Legislativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade em nível superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades administrativas em suas atividades técnicas que envolvam conhecimento dos procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Legislativo V	AL-5	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Legislativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade em nível superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades administrativas em suas atividades técnicas que envolvam conhecimento, capacidade de análise e tomada de decisão.

Art. 2º - Esta lei entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 18 (dezoito) dias do mês de março de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Manrique de Moraes
Código Identificador:A3517C58

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.991

LEI Nº 1.991 DE, 18 DE MARÇO DE 2020.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Trindade, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que o Plenário da Câmara aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Trindade.

Art.2º - O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da Câmara Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art.3º - Para os fins desta Lei considera-se:

I – Servidor Público – pessoa legalmente investida em cargo público, e aprovada em concurso público;

II – Cargo Público – o conjunto de atributos e responsabilidades cometidos ao servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pela Câmara;

III – Função Pública – o conjunto de tarefas, atividades e encargos desempenhados em caráter transitório;

IV – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos efetivos em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Câmara de Trindade;

V – Cargo em Comissão – cargo público, criado por lei, de livre nomeação e exoneração;

VI – Função de Confiança – conjunto de atribuições especiais, afeta a um servidor, às quais não corresponde um cargo ou emprego, de livre designação e dispensa;

Art. 4º - O Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara de Trindade é composto por:

Quadro de Pessoal, quantitativo, Lotação e respectivo vencimento– ANEXO I;
Cargos de Provimento em Funções de Confiança, símbolos (FG) e Valor das funções– ANEXO II;

Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO III;

Descrições de Cargos – ANEXO IV

Parágrafo único – Os ANEXOS a que se refere este artigo são partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.5º - O ingresso na carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas de títulos do respectivo cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos – ANEXO IV e nesta Lei.

Art.6º - O Concurso público, para o ingresso na carreira terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art.7º - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados, que poderão ser nomeados, havendo vagas, enquanto o concurso estiver em vigor.

Art.8º - O prazo de validade do concurso público, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, e as condições de sua realização serão fixados em Edital.

Art.9 – As funções de confiança, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara de Trindade.

Parágrafo único – A designação para o exercício de função de confiança é de competência do Presidente da Câmara.

Art.10 – A passagem do servidor de um cargo para outro se dará somente por meio de concurso público.

Art.11 – Os cargos e as funções de confiança, privativos de profissões regulamentadas por lei federal, serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos Conselhos.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.12 - As funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, as que são inerentes as atividades de chefia, direção e assessoramento, são os constantes do ANEXO II com as denominações, quantitativos e valores, parte integrante desta Lei.

§1º - As funções de confiança constantes do ANEXO II serão reajustadas na mesma época e no mesmo percentual do reajuste salarial dos servidores.

§2º - As funções de confiança da Câmara Municipal, passam a ser estruturadas, quanto à denominação, classificação e símbolos, na forma do ANEXO II desta Lei, sendo que eventuais alterações, criações ou extinções serão estabelecidas após aprovação legislativa, de acordo com a real necessidade.

§3º - As funções de confiança na Câmara Municipal, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art.13 – A designação para o exercício de função de confiança, compete ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.14 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado no Quadro de Pessoal, ANEXO I, integrante desta Lei.

§1º - Os vencimentos das funções de confiança são os constantes do ANEXO II, desta Lei.

Art. 15 - A partir da vigência da presente lei, a cada 5 anos de efetivo exercício no cargo, o servidor terá direito ao reajuste no vencimento na porcentagem de 4% a título de progressão funcional, uma vez que eventuais direitos referentes aos períodos anteriores já foram agregados aos vencimentos constantes na presente.

Parágrafo único - Referido benefício independe da vantagem prevista no artigo 18 da presente lei.

Art.16 – O vencimento dos servidores da Câmara Municipal, será fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa da Mesa Diretora, ficando assegurada a revisão geral anualmente, no mês de abril, a partir do ano de 2021, sendo que em caso de impossibilidade do ganho real, será assegurada no mínimo o índice de inflação oficial correspondente aos últimos doze meses.

CAPÍTULO V
DAS VANTAGENS

Art.17 – O servidor poderá perceber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas nesta lei:

I	Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento
II	Gratificação de titularidade
III	Gratificação de incentivo funcional
IV	Adicional por quinquênio
V	Adicional por serviço extraordinário
VI	Adicional noturno
VII	Adicional de férias
VIII	Décimo terceiro salário
IX	Adicional de periculosidade
X	Salário família

Art.18 – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

I - DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art.19 - Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

§1º - o servidor, ocupante de cargo em provimento efetivo, quando designado para responder pelas atribuições do Controle Interno, até que o mesmo seja provido por concurso público, será atribuída a gratificação de função no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento base de seu cargo.

Art.20 - Os valores e as funções são os previstos no anexo II da presente lei.

II – DA GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE

Art.21 - A título de titularidade, será concedida uma gratificação mensal, sobre o vencimento do servidor efetivo da Câmara Municipal, na forma seguinte:

I - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, em que a qualificação superior for requisito para nomeação, será concedida gratificação no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

II - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, em que o nivel de qualificação para ingresso não for de nivel superior e comprovar a conclusão de curso superior de licenciatura ou bacharelado em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação, sera concedida gratificação no valor de 10%(dez por cento) sobre o vencimento.

III - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de curso de pós graduação, com duração não inferior a 12 (doze) meses, será concedida gratificação no valor de 10% (dez por cento) do vencimento, mediante apresentação do devido diploma emitido e registrado por entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV - Ao servidor ocupante de cargo, que comprovar a conclusão de curso de aperfeiçoamento ou especialização em area afim a sua atribuição, a partir da vigencia desta sera concedida gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento seguindo os seguintes critérios:

a) para curso de duração igual ou superior a 06 (seis) meses ou 260(duzentas e sessenta) a 520 (quinhentas e vinte) horas-aulas, 50% (cinqüenta por cento) do valor previsto no inciso anterior (2,5%).

b) para curso de duração igual ou superior a um ano letivo ou 600(seiscentas) horas-aulas, o valor integral.

V - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de Mestrado será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

VI - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de Mestrado será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

Art. 22 – Compete ao Superintendente de Recursos Humanos receber o pedido das gratificações disciplinadas no artigo anterior e providenciar a imediata inclusão em folha de pagamento, após requerimento formal do servidor e autorização do Presidente da Câmara, sendo que para as constantes nos itens I, II, III, IV e V, será necessária a comprovação por diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 23 - As gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 23, são cumuláveis, contudo, somente concedidas somente por uma vez.

III – DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL

Art. 24 – Será concedida, temporariamente, a critério da administração, gratificação adicional ao servidor efetivo ou a disposição da Câmara, no valor correspondente em até 40% (quarenta por cento) de seu vencimento respeitando os seguintes critérios:

I - Desempenho Pessoal - 20% (vinte por cento);

II - Comprometimento com a Gestão da Câmara e melhorias dos trabalhos da Câmara - 20%(vinte por cento).

§1º - A gratificação disposta no caput deste artigo será considerada para efeito de cálculo para aposentadoria.

IV – DO ADICIONAL POR QUINQUÊNIO

Art. 25 - A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, será concedido ao servidor, adicional por quinquênio no valor de 10% (dez por cento), sobre o vencimento do servidor.

§1º - A percepção do adicional por quinquênio, será concedido mediante requerimento do próprio servidor, após apuração do efetivo exercício no serviço público pelo Superintendente de Recursos Humanos.

§2º - Suspende-se a contagem de tempo e serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I – licença para tratamento da própria saúde até 60 (sessenta) dias consecutivos ou não;

II – licença por motivo de pessoas da família, até 30 (trinta) dias consecutivos ou não;

III – falta injustificada não superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;

IV – licença para tratar de assuntos particulares;

V – pena de suspensão.

§3º - Após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, a gratificação adicional por quinquênio, será incorporada ao vencimento para todos os efeitos.

V - DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art.26 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e aos domingos e feriados com acréscimo de 100% (cem por cento).

§1º - Será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias ou requisitadas pela administração, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada para os servidores que trabalham em expediente e 60 (sessenta horas) mensais para servidores que trabalham em regime de escala, sempre observado o limite máximo de 60 (sessenta horas) mensais para ambos os regimes de trabalho.

§2º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de função de provimento em comissão ou que exerça cargo de dedicação exclusiva.

§3º - Os servidores que forem designados para trabalhar em regime de escala, no interesse da administração, quando substituindo outro servidor, terá o valor da hora extra acrescido de 50% sobre o valor da hora normal.

§4º - Em situações excepcionais e no interesse da administração e do servidor, caso seja ultrapassado o limite de horas extras permitidos pela legislação, serem as mesmas compensadas através do banco de horas.

VI - DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 27 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o valor do adicional noturno será calculado sobre o valor da hora extraordinária.

VII – DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 28 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Câmara.

§4º - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§5º - No caso de o servidor público exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§6º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou que perceba (FG) pelo exercício de função de confiança.

§7º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias e que tem direito em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 dias, a critério da administração.

Art. 29 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período ou na mesma data do pagamento do vencimento desde que requerido pelo servidor.

§1º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 30 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por interesse da administração.

VIII - DO DÉCIMO TERCEIRO

Art.31 – O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art.32 - O Décimo Terceiro Salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, ou na data de aniversário do servidor, através de pedido por escrito ao Superintendente de Recursos Humanos.

Art.33 - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art.34 - O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

IX - DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art.35 - O Adicional de periculosidade será devido no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo, ao servidor exposto a atividades periculosas no pleno exercício de suas atividades, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive as atividades de profissionais de segurança patrimonial.

X - DO SALÁRIO FAMILIA

Art.36 - É devido ao servidor o salário-família, no valor previsto na legislação vigente, mediante ato do Presidente da Câmara e será pago a partir da comprovação do fato que lhe deu origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

§1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até quatorze anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

§2º - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

§3º - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago àquele cuja guarda estiver confiado o dependente.

CAPÍTULO VI
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 37 - Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - indenização de transporte;
I - DAS DIÁRIAS

Art. 38 - O servidor que no interesse da administração, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diária(s) no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) dentro do Estado; R$ 300,00 (trezentos reais) fora do Estado; e R$ 500,00 (quinhentos reais) em viagem internacional.

Art. 39 – Além da diária, poderá ser custeado pela administração os custos com passagens e hospedagem e locomoção urbana.

Art. 40 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

II - DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 41 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo mediante comprovação dos gastos realizados com combustível ou passagens.

CAPÍTULO VII
DOS AUXILIOS

DO AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 42 - À família do servidor que falecer, ou em disponibilidade, será pago o auxílio- funeral correspondente a 1 (um) salário mínimo vigente, a titulo de ajuda nas despesas com o funeral.

§ 1º - O auxílio-funeral será pago ao cônjuge ou companheiro(a) que, ao tempo da morte, não esteja legalmente separado e em sua falta, sucessivamente, ao descendente, ascendente e colateral, consangüíneo ou afim, até o segundo grau civil.

§2º - O pagamento do auxílio-funeral será efetuado mediante folha especial, organizada pela repartição competente, a uma das pessoas pela ordem indicada no § 1º deste artigo ou a seus procuradores legais, concluído, no prazo de até 15 dias mediante a apresentação do atestado de óbito, através de solicitação dirigida ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art.43 – A jornada normal de trabalho do servidor público efetivo da Câmara Municipal, exceto os casos previstos em leis especiais e na presente, será de 6 (seis horas diárias) e 30 (trinta) horas semanais, a ser prestado, preferencialmente, das 07 (sete) horas às 18 (dezoito) horas, salvo disposição em contrário.

§1º - Ao servidor, que no interesse da administração, exercer sua atividade em escala de 12 horas, terá direito a intervalo para descanso de 1 hora, dentro do prédio da Câmara Municipal.

§2º - A jornada poderá ser completada no período noturno, especialmente durante a realização de sessões ordinárias e extraordinárias, pelos servidores designados para participar das mesmas.

§3º - Fica criado o Banco de Horas, permitindo a compensação de jornada de trabalho nos termos da legislação em vigor.

§4º - O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

§5º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Parágrafo único – O Presidente da Câmara estabelecerá, mediante decreto, o horário de funcionamento da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.44 – As normas constantes desta lei poderão ser regulamentadas por Decreto do Presidente da Câmara.

Art.45 – A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não poderá exceder ao prazo de um ano, vedado a recontratação na mesma ou em outra função.

Art.46 – O Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO III, é composto por servidores, cujos cargos serão extintos quando vagarem.

Parágrafo único – Os servidores a que se refere este artigo continuarão a receber os qüinqüênios já adquiridos e continuarão a adquirir novos qüinqüênios.

Art.47 – O Quadro Transitório – ANEXO III, é formado por cargos cujos titulares não foram habilitados em Concurso Público e não possui estabilidade, observado o disposto no artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS da Constituição Federal.

Parágrafo único – Aplica-se aos servidores do Quadro Transitório o disposto no Parágrafo único do artigo desta lei.

Art.48 – Fica revogada toda e qualquer gratificação que não esteja prevista nesta lei, exceto os adicionais já concedidos por força de legislação anterior.

Art.49 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara, ficando o Presidente da Câmara autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art.50 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subseqüente, revogadas as disposições em contrário.

Art.51 – Revogam-se disposições em contrário, em especial as Lei 1.249/2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 18 (dezoito) dias do mês de março de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL QUANTITATIVO E VALORES DO VENCIMENTO
SERVIDORES EFETIVOS (QUADRO PERMANENTE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO	LOTAÇÃO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Administrativos	10	Superintendência Geral da Câmara	R$ 1.750,00
Agente de Vigilância	10	Departamento de Vigilância e Segurança	R$ 1.750,00
Agente Legislativo	10	Superintendência Geral da Câmara	R$ 1.750,00
Recepcionista	06	Superintendência Geral da Câmara	R$ 1.750,00
Motorista	04	Superintendência Geral da Câmara	R$ 1750,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Departamento de Limpeza	R$ 1.500,00
Jardineiro	02	Departamento de Jardinagem	R$ 1.500,00
Controlador Interno	01	Procuradoria Geral da Câmara Municipal	R$ 5.000,00
Procurador Jurídico	02	Procuradoria Geral da Câmara Municipal	R$ 13.356,09
Contador	01	Procuradoria Geral da Câmara Municipal	R$ 7.000,00

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇOES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR DA FUNÇÃO
Superintendente Geral	FG-2	01	R$ 2.500,00
Superintendente de Recursos Humanos	FG-2	01	R$ 2.500,00

ANEXO III

QUADRO TRANSITÓRIO (EXTINTO QUANDO VAGAR)

CARGOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Agente Administrativo	01	R$ 4.516,28
Auxiliar Administrativo	01	R$ 3.496,61

Referidos valores de vencimento decorrem de incorporação de quinquênios ocorrida após 25 anos de serviço pelas servidoras ocupantes dos referidos cargos, de acordo com o disposto no artigo 60 §6º da lei 1.248/2008 (durante vigência), atualizados com aumento de 40%.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

PRÉ-REQUISITOS:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Curso de Informática Básica.
Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão;
auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;

auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos;
operar manuais, elétricos e eletrônicos;
executar tarefas de digitação, digitalização de documentos.
controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários;
auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição;
identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente;
auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa;
auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores;
auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
executar os trabalhos de digitaçao em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros;
desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;
Aprovação em Concurso Público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar ronda diurna e noturna nas dependências do prédio da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
exercer vigilância das dependências do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
exercer vigilância durante a realizações de sessões no Plenário da Câmara, orientando os visitantes e disciplinando os estacionamentos, e,
desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos Gabinetes dos Vereadores, como levantamentos, análises e compilação de dados, relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

Aprovação em Concurso Público.
Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Curso de Informática Básica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do Gabinete do Vereador aonde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;

examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
proceder à análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no Gabinete;
executar tarefas administrativas e de apoio quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas ao Gabinete do Vereador;
transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
executar atividades relacionadas com atendimento ao público que visita o Gabinete, classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
fazer os registros e o controle dos visitantes preenchendo os certificados e formulários próprios e executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;
Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepção direta ao cidadão que procura a Câmara Municipal;
Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Câmara à Comunidade;
receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Câmara;
atendimento de telefone e distribuição das chamadas;
anotação das ligações telefônicas;
recebimento de correspondências e manutenção do livro de protocolo;
vigilância de livros e relógio de pontos;
informações gerais;
auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;
executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;
fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
executar outras tarefas que lhe forem determinadas por autoridades superiores.
ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículos da frota da Câmara, no transporte de passageiros e cargas. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos;

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;
Portador da carteira nacional de habilitação, a partir da categoria “AB”;
Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir automóveis utilizados no transporte de passageiros da Câmara;
registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
efetuar pequenos reparos de emergência;
providenciar abastecimento dos veículos;
comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;

examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação;
verificar o funcionamento do sistema elétrico do veiculo, radiadores e nível da bateria do veiculo sob sua responsabilidade;
verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
submeter-se a exames legais quando forem exigidos.
controlar quilometragem e consumo de combustível dos veículos.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins.

PRÉ-REQUISITOS:

Certificado de conclusão de Ensino fundamental.
Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de varrição de calçadas e retirada de lixo e entulho das dependências da Câmara acondicionando em sacos plásticos, acondiconando-os correntamente para a coleta de lixo;
verificar grades e conservação da parte física do prédio da Câmara;
varrer, aspirar, lavar e encerar pisos;
limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas, plenário da Câmara e pátios:
manter as instalações sanitárias limpas;
aspirar e limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
lavar utensílios de cozunha, preparar sucos, chás e café;
auxiliar na preparação de alimentos e sua armazenagem;
executar os serviços de higienização, coleta do lixo para entrega acondicionados em sacos plásticos e arrumação da copa e cozinha;
auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados;
limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equiparmentos e acessórios de cozinha;
limpar salas de refeições, áreas de serviços e consenvá-las em boas condições higiênicas;
zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de ajardinamento e embelezamento nas dependências da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

Certificado de Conclusão de Ensino fundamental
aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar canteiros e efetuar semeadura;
selecionar variedades e espécies;
planejar e executar plantios, de forma combinada e harmônica;
remover plantações, efetuar podas e cortas necessárias ao embelezamento do jardim da Câmara Municipal;
executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades;
desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa do Poder Legislativo, respeitados os regulamentos do serviço.

PRÉ-REQUISITOS:

certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração. (expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como suas alterações em nível de Projetos e Atividades, e a Execução financeira nas fases das despesas relativas a Câmara Municipal de Trindade;
comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o qual deverá ser assinado também pelo responsável pelo controle interno;
verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23, da Lei Complementar no 101, de 04/05/2000;
verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 04/05/2000;
avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;
ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato à Presidência do Tribunal de Contas dos Municípios, visando a adoção das providências para: corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada; ressarcir o eventual dano causado ao Erário; evitar ocorrências semelhantes;
organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, enviando ao Plenário os respectivos relatórios, contendo recomendações para uma efetiva política de qualidade de serviços por parte da Câmara Municipal de Trindade.

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar a Câmara, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja a autora, ré ou interessada e prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Câmara.

PRÉ-REQUISITOS:

Curso Superior de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Aprovação em Concurso Público.
2 anos de experiencia jurídica comprovada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica;
examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;
responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
elaborar normas, decretos, portarias e termos em geral;
executar outras tarefas correlatas.
representa o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Trindade.

PRÉ-REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Aprovação em concurso público.
Experiencia comprovada de no mínimo 2 anos na área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
apropriar a receita;
classificar e contabilizar a receita e a despesa;
registrar as alterações no orçamento;
elaborar mapas demonstrativos e comparativos;
efetuar mensalmente a conciliação bancaria;
contabilizar os bens moveis e imóveis;
analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
executar outras tarefas correlatas;
executar a escrituração analítica de atos contábeis;
conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
registrar o empenho das despesas;
levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
organizar e arquivar fichas contábeis;
classificação e escrituração da contabilidade diária de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
apuração de balancetes mensais;
elaboração do Balanço Anual e Demonstrativo de Resultados;
apuração de Relatórios Resumidos quadrimestrais da Execução Orçamentária;
envio em meio magnético ao TCM dos balancetes quadrimestrais;
protocolo no Controle Interno dos balancetes físicos.
orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;
elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;
atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária;
orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes;
elaboração da declaração anual de rendimentos e documentos correlatos;
atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização;
orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência dos Servidores do Município de Trindade – TRINDADEPREV, Previdência Social - INSS, "PASEP", "FGTS" e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela Câmara;
manutenção dos Registros de Empregados e serviços correlatos;
elaboração da Folha de Pagamento mensal dos servidores, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais GEFIP/SEFIP, ESOCIAL e tributos afins;
atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

ANEXO XIV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, analises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação especifica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Curso de Informática Básica.
Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estivar lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
executar tarefas administrativas e de apoio técnico necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; i

Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores;

Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação.
transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com programas utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;

executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;

Executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;

Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;

manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;

executar outras tarefas correlatas.

ANEXO XV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

PRÉ-REQUISITOS:

certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Curso de Informática Básica.
aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão;

auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;

auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;

auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;

auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos;

operar manuais, elétricos e eletrônicos;
executar tarefas de digitação, digitalização de documentos.

controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários;
auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição;
identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente;
auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa;
auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores;
auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
executar os trabalhos de digitaçao em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros;
desempenhar outras tarefas semelhantes.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 18 (dezoito) dias do mês de março de 2020.

JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Ananias da Silva
Código Identificador:E547E902