SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
AROM
ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS

Rondônia , 27 de Maio de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO II | Nº 0450

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE REDIFICAÇÃO DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/CPL/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que o Edital de Licitação supra no Subitem 4.1, Anexo I e Anexo III (Data da Realização, Quantidade do Objeto e Termo de Referencia) a partir desta data passa a vigorar com a seguinte redação: subitem 4.1 onde se lê "***25 de março de 2011 as 11h00min horas***" leia - se "***08 de junho de 2011 as 09h00min***"; no Anexo I item 01 "***onde se lê 09 horas maquinas leia - se 650 horas maquinas***" e o item 02 "***onde se lê 07 leia - se 04" e no Anexo III "Fica Retificado o Termo de Referencia***", conforme Edital Retificado disponibilizado no Site www.altoalegre.ro.gov.br. A Data de abertura de propostas e inicio da sessão pública foi adiada para o dia 08/06/2011, a partir das 09h00min, horário local, na sede da Prefeitura Municipal, ficando as demais disposições do edital inalteradas. Informações Complementares na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Av. Afonso Pena, n° 3370, Centro, ou através do Fone Fax 069 3643-1255 ramal 206 e 208.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 26 de maio de 2011.

LEANDRO DOS SANTOS LIMA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Leandro dos Santos Lima
Código Identificador:821C921A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 023/2011

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2009/2010

Conselho Deliberativo

Presidente:	**Laerte Gomes - Alvorada do Oeste**
Vice - Presidente:	Luiz Gomes Furtado - Nova União
Secretário Geral:	Charles Luiz Pinheiro Gomes - Vale do Paraíso
Conselheiro:	Jose Luiz Rover -Vilhena
Conselheiro:	Valcir Silas Borges - Nova Brasilândia
Conselheiro:	Atalibio Pergorine - Guajará Mirim
Conselheiro:	Élson de Souza Montes - Buritis

Conselho Fiscal

Titular:	Neuri Carlos Persch - Ministro Andreazza
Suplente:	Jaqueline Ferreira Góes - Costa Marques
Titular:	Jairo Borges Faria - São Francisco do Guaporé
Suplente:	Cloreni Matt - Santa Luzia do Oeste
Titular:	Daniel Deina - Alta Floresta do Oeste
Suplente:	Anedino Carlos P. Júnior - Colorado do Oeste

Secretaria Executiva

Secretária Executiva Érica Milva Dias

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

VI CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

O Prefeito do Município de Alto Paraíso - RO, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos abaixo relacionados, aprovados no VI Concurso Público Municipal, para atender as necessidades da Administração Pública em Geral, para comparecerem no prazo de até 30 (trinta) dias, no Departamento de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Rua Marechal Rondon nº.3031, munidos **cópia autenticada em Cartório** da seguinte documentação, para fins de posse.

a) 1 foto 3x4;
b) Carteira de Trabalho, juntamente com a original;
c) PIS/PASEP;
d) Cédula de Identidade/RG;
e) Cadastro Pessoa Física/C.P.F.;
f) Reservista;
g) Título Eleitoral acompanhado do comprovante da ultima votação;
h) Histórico e Certificado de escolaridade;
i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
j) Certidão de Nascimento dos Dependentes - Acompanhado do xerox da carteira de vacinação para crianças de 0 a 06 anos ou xerox do comprovante de matrícula escolar para crianças de 07 a 14 anos;.
l) Curriculum Vitae;
m) Atestado de Sanidade Física e Mental (médico do trabalho);
n) Declaração de Bens (reconhecido firma em cartório);
o) Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal (Município de Alto Paraíso);
p) Certidão Negativa Débito junto ao tribunal de Contas do Estado (com autenticação no próprio site);
q) Atestado de Antecedentes Criminais (com autenticação no próprio site);
r) Comprovante do exercício legal da profissão;
s) Comprovante de residência (conta água, luz, telefone...);
t) Comprovante número de conta corrente Banco do Brasil (caso possuir).

BIOQUÍMICO/FARMACEUTICO

Ordem	Nome	Classificação
01	PATRICIA CAMPOS STEDILE.....	1º

ENFERMEIRO PSF

Ordem	Nome	Classificação
01	ROGÉRIO MURILO DE SOUZA BAPTISTA DE	3º

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA – PLANTONISTA

Ordem	Nome	Classificação
01	CLEBER FRANCISCO DA COSTA.....	4º
02	DEVANIR JOAQUIM LUCINDO.....	5º

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - SEMPLAF

Ordem	Nome	Classificação
01	CARLOS ALBERTO BEZERRA.....	1º
02	AGNALDO APARECIDO SATELLI BASTOS.....	2º

Alto Paraíso – RO, 24 de Maio de 2011.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valmir da Silva Correia
Código Identificador:27272618

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ERRATA DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços mecânicos.

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso - RO, através do Gabinete do Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados, que a publicação de Homologação e Adjudicação do Pregão, na Forma Presencial nº004/2011, referente o Processo Administrativo nº 1-384/2011.

RETIFICO:

Onde se lê: O valor Global desta Licitação é de R$ 64.800,00 (quinze mil quatrocentos e três reais e trinta centavos).

Leia-se: O valor Global desta Licitação é de R$ 64.800,00**(sessenta e quatro mil e oitocentos reais).**

Alto Paraíso – RO, 26 de Maio de 2011.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:0FB05BF0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D\'OESTE

IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN
ALVORADA DO OESTE
PORTARIA 048 IMPRES

O SUPERINTENDENTE DO IMPRES, DE ALVORADA DO OESTE-RO, NO USO DE SUAS ATRIBIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 641/10.

Considerando o disposto dos autos processo de nº 016/2011/IMPRES.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER: Prorrogação do Beneficio de Auxilio Doença por mais 30 (Trinta) dias para a assegurada: VIVIAN PEREIRA NEVES**,** com base no artigo 62 da Lei 641/10.

Art. 2º - Determino a Publicação no Diário Oficial dos Municípios e o ato, no átrio do IMPRES.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

ELIAZER ALVES DOS REIS
Superintendente do IMPRES

Publicado por:
Adriano Jose Montalvao de Lara
Código Identificador:C35A63DA

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N° 38/2011.

O Município de Alvorada do Oeste – RO, através da Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº 20 de 2011, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por item. Objeto - Aquisição de materiais esportivos e de premiação, nos quantitativos descritos no Edital, para atender a solicitação da Secretaria Municipal de Educação. Processo Administrativo nº 826/2011. A abertura será realizada no dia **08 de junho de 2011 às 08h:30**. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste - RO, Av. Marechal Deodoro, 4695, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3412-2647.

Alvorada do Oeste/RO, 26 de maio de 2011.

SHEILA A. S. CUNHA
Pregoeira Substituta

Publicado por:
Sheila A. Saraiva Cunha
Código Identificador:31CC5CB7

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N° 39/2011.

O Município de Alvorada do Oeste – RO, através da Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº 20 de 2011, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por lote. Objeto – Aquisição de peças e outros materiais de consumo, nos quantitativos descritos no Edital, para manutenção de veículos vinculados a Secretaria Municipal de Educação. Processo Administrativo nº 830/2011. A abertura será realizada no dia **08 de junho de 2011 às 10h:00**. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste - RO, Av. Marechal Deodoro, 4695, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3412-2647.

Alvorada do Oeste/RO, 26 de maio de 2011.

SHEILA A. S. CUNHA
Pregoeira Substituta

Publicado por:
Sheila A. Saraiva Cunha
Código Identificador:87F1D8E5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 045/2011

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças para motos e na execução de serviços preventivo e corretivo, visando atender a Secretaria Municipal de Segurança e Transito.

A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do (a) pregoeiro (a) designado (a) pelo Decreto nº. 7.715 de 24 de Fevereiro de 2011 torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei nº. 10.520/02 Licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL Nº. 045/SEMUST/2011**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será **às 08h00min (horário local) do dia 10/06/2011**, na sala de sessão de Pregão no prédio da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço: Avenida Tancredo Neves nº. 2.166, Setor Institucional. A cópia do Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento da licitação e demais esclarecimentos, encontra-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição **no site da Prefeitura Municipal de Ariquemes www.ariquemes.ro.gov.br,** ou pelo e-mail: **pregaopma@hotmail.com** e junto à sala de licitação da Prefeitura Municipal de Ariquemes, conforme endereço acima, no horário de segunda à quinta-feira em horário de expediente das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min e na sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3535-3011 – Ramal 210 ou 3516-2021.

Ariquemes(RO), 26 de Maio de 2011.

SILVIA CAETANO RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Ana Izabel Marques
Código Identificador:0D916BA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/CPL/2011

TOMADA DE PREÇOS Nº. 011/CPL/2011
PROCESSO Nº. **5578/FUNCEL/11**
DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: **14.06.2011**
HORÁRIO: **09h00min.**
LOCAL: **SALA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, instituída pelo Decreto nº. 7646, de 24.01.2011, torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada LICITAÇÃO, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS do tipo menor preço, com regime de execução indireta, de empreitada por preço global. Este certame tem por finalidade a qualificação de empresas e a seleção de propostas, visando **construção de uma quadra de esportes com área de 871,20 m², no Bairro BNH,** através da Fundação de Cultura, Esportes e Lazer, no Município de Ariquemes-RO, conforme especificações no respectivo Edital. Os procedimentos desta licitação serão regidos pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93 e alterações.

OBJETO DA LICITAÇÃO:

Construção de uma quadra de esportes com área de 871,20 m², no Bairro BNH, através da Fundação de Cultura, Esportes e Lazer, no Município de Ariquemes-RO
O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento da Tomada de Preços e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, pelo valor de R$ 20,00 (vinte reais), junto a sala da CPL, no prédio do Complexo Administrativo Dr. Carpintero, sito a Av. Tancredo Neves nº. 2166, Setor Institucional, CEP. 76.870-507, nesta cidade de Ariquemes – RO, no horário das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira ou através do site desta Prefeitura: www.ariquemes.ro.gov.br. Outras informações através do tel. (0xx69) 3516- 2022, ou via e-mail: cpl@ariquemes.ro.gov.br.

Ariquemes - RO, 25 de Maio de 2011.

RUBENS MILOCH
Presidente-cpl

Publicado por:
Silvia Caetano Rodrigues
Código Identificador:C70C570F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ERRATA EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº023/2011

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 2792/GAB/11, de 20/04/2011, torna Público, para conhecimento dos interessados que o Pregão Eletrônico 0023/2011 fica adiado, para que empresas interessadas em participar tenham oportunidade para inserção de propostas, para a seguinte datas :
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DIA 19/05/2011 08 h 30 min

ABERTURA DAS PROPOSTAS: DIA 31/05/2011 10 h 00 min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: DIA 31/05/2011 10 h 30 min
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, para maiores informações, email: cpl_burits@hotmail.com e pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860.

Buritis, 25 de maio de 2011.

LEANDRO DUARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:87B4B4B1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ERRATA EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº024/2011

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 2792/GAB/11, de 20/04/2011, torna Público, para conhecimento dos interessados que o Pregão Eletrônico 0024/2011 fica adiado, para que empresas interessadas em participar tenham oportunidade para inserção de propostas, para a seguinte datas :

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 19/05/2011 08 h30min

ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 31/05/2011 11 h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: dia 31/05/2011 12h00min
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, para maiores informações, email: cpl_burits@hotmail.com e pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860.

Buritis, 25 de maio de 2011.

LEANDRO DUARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:2D45DA35

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2011

A Pregoeira nomeada pelo Decr. Municipal nº 022/2011, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, **Tipo Menor Preço Por Lote,** nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº 053/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93. **Objeto: Aquisição de peças e serviços de mão de obra para atender a parte elétrica da frota dos veículos da COMOSP, sendo: PATROL 120H, PATROL KOMATSU, FORD F 14.000 PLACA NBP 7556, RETRO – ESCAVADEIRA FB 80.3, CAMINHÕES – FUSCÃO NBF 3683, 3684 e 7518.** Processo Administrativo n.º 361/2011 – Seção de Abertura**: Para o dia 09 de Junho de 2011 às 08:00 horas,** na Prefeitura Municipal de Cabixi na sala da CPL. Informações Complementares: O Edital e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta, na sede da CPLM e, sua retirada poderá ser efetuada, por e-mail: **cpl_cabixi@hotmail.com.** de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custo, **mediante requerimento ao Setor de Licitações** na Prefeitura de Cabixi, sito a Avenida Tamoios nº 4887 - Bairro Centro – Cabixi – Rondônia, CEP: 76.994.000. Fone: (0xx) 69-3345-2353.

Cabixi-RO, 26 de Maio de 2.011

IRMA DA SILVA
Pregoeira do Município

Dec. Nº. 022/2011.

Publicado por:
Irma da Silva
Código Identificador:0D77ACE7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2011

A Pregoeira nomeada pelo Decr. Municipal nº 022/2011, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, **Tipo Menor Preço Por Lote,** nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº 053/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93. **Objeto: Aquisição de peças e serviços de mão de obra (parte elétrica) que serão utilizados nos veículos de Transporte Escolar: ônibus placa BWP 4574, LBZ 3244, KCN 1894, LAF 5815, KTO 1386, KTW 2067, microônibus NBP 7557 e Kombi NDT 7620, pertencentes à SEMEC.** Processo Administrativo n.º 365/2011 – Seção de Abertura**: Para o dia 09 de Junho de 2011 às 10:00 horas,** na Prefeitura Municipal de Cabixi na sala da CPL. Informações Complementares: O Edital e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta, na sede da CPLM e, sua retirada poderá ser efetuada, por e-mail: **cpl_cabixi@hotmail.com.** de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custo, **mediante requerimento ao Setor de Licitações** na Prefeitura de Cabixi, sito a Avenida Tamoios nº 4887 - Bairro Centro – Cabixi – Rondônia, CEP: 76.994.000. Fone: (0xx) 69-3345-2353.

Cabixi-RO, 26 de Maio de 2.011

IRMA DA SILVA
Pregoeira do Município
Dec. Nº. 022/2011.

Publicado por:
Irma da Silva
Código Identificador:D1C1C884

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2011

A Pregoeira nomeada pelo Decr. Municipal nº 022/2011, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, **Tipo Menor Preço Por Lote,** nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº 053/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93. **Objeto: Aquisição de materiais elétricos, hidráulicos, materiais de construção, e outros materiais de consumo, que serão utilizados na instalação de rede água e rede de energia elétrica, e construção de escritório na garagem da COMOSP, e muro no pátio da COMOSP .** Processo Administrativo n.º 393/2011 – Seção de Abertura**: Para o dia 08 de Junho de 2011 às 8:00 horas,** na Prefeitura Municipal de Cabixi na sala da CPL. Informações Complementares: O Edital e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta, na sede da CPLM e, sua retirada poderá ser efetuada, por e-mail: **cpl_cabixi@hotmail.com.** de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custo, **mediante requerimento ao Setor de Licitações** na Prefeitura de Cabixi, sito a Avenida Tamoios nº 4887 - Bairro Centro – Cabixi – Rondônia, CEP: 76.994.000. Fone: (0xx) 69-3345-2353.

Cabixi-RO, 26 de Maio de 2.011

IRMA DA SILVA
Pregoeira do Município
Dec. Nº. 022/2011.

Publicado por:
Irma da Silva
Código Identificador:175E4EBA

DIVISAO DE CONTABILIDADE
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO RREO DO 2º BIMESTRE/2011

Declaramos, sob as penas da Lei, que o **Relatório Resumido da Execução Orçamentária** do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, relativo ao Segundo bimestre do ano de 2011, foi publicado com afixação no Mural desta Prefeitura Municipal, no período de 25/05/2011 a 27/06/2011, contendo os elementos dispostos no art. 52 da Lei Complementar nº101, de 4.5.2000.

Cabixi/RO, 25 de Maio de 2011.

JOSÉ ROZARIO BARROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lizandra Cristina Ramos
Código Identificador:79A8E588

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 356

DE 26 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e o que dispõe o art. 70 da Lei Municipal n° 100 de 17/12/1997,

Considerando que esta administração pública municipal, apresenta número insuficiente de servidores que possam de maneira satisfatória manter a continuidade do serviço público, precisamente na Secretaria de Planejamento e Turismo - SEMPLAT.

Considerando, ainda, o que dispõe o art. 70 da Lei Municipal n° 100 de 17/12/1997, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Civis deste município: "As férias só poderão ser interrompidas por motivo de superior interesse público";

RESOLVE:

***Art.* 1º - *INTERROMPER* as férias do servidor VALMOR ALVES DE SOUSA, cad. nº 120, cargo Secretário Municipal de Planejamento e Turismo, para que o mesmo permaneça desempenhando suas atividades nessa Secretaria e por haver trabalhos inadiáveis e não termos em nosso quadro de pessoal servidores disponíveis para substituí-lo.**
Parágrafo Único – As férias de que trata o *caput* deste artigo referem-se ao período aquisitivo de 2010/2011 e seriam gozadas no período de 01/05/2011 a 30/05/2011.

Art. 2º - As férias não gozadas deverão ser preferencialmente remarcadas para outra data não superior ao término do próximo período aquisitivo (2010/2011).

Parágrafo Único – Quando ocorrer o gozo das férias, o servidor receberá apenas a remuneração normal do mês, haja vista, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração das férias previsto no art. 67 da Lei Municipal n° 100/97, já ter sido pago no mês de abril de 2011.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 02/05/2011.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:D445C837

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 126/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/11, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em execução de serviços de limpeza e esgotamento fossas sépticas das Escolas Municipais do Município de Chupinguaia, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Processo Administrativo nº **591/2011**. Data de inicio da sessão pública: **08 de Junho de 2011** às **10:00**; horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição através do e-mail: cplmochupinguaia@hotmail.com, e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101.

Chupinguaia, 25 de Maio de 2011

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:B8004606

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 127/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/11, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a Aquisição de materiais esportivos e de premiações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo - SEMECTUR.. Processo Administrativo nº **580/2011**. Data de inicio da sessão pública: **08 de Junho de 2011** às **09:00**; horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição através do e-mail: cplmochupinguaia@hotmail.com, e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101

Chupinguaia, 25 de Maio de 2011

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:1779B22B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 123/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/2011, de 24 de Janeiro de 2011, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **Menor Preço por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como Aquisição de materiais permanentes, (Notebook, Impressora e projetor), atendendo a solicitação Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e turismo - SEMECTUR. Processo Administrativo nº **699/2011**. Data para recebimento de proposta: **27 de Maio de 2011** a partir das **08:00**; data para termino de recebimento de proposta: **08 de Junho de 2011** as **08:00**; data da abertura de propostas: **08 de Junho de 2011** a partir das **08:15**; data de inicio da sessão pública: **08 de Junho de 2011** as **08:30**; horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, maiores informações através do telefone (69) 3346-1101.

Publique-se!

Chupinguaia – RO, 25 de Maio de 2011.

ISAIAS MOREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:BBB65597

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 124/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/2011, de 24 de Janeiro de 2011, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **Menor Preço por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como Aquisição de instrumentos musicais para suprir as necessidades do Centro de Referencia de Assistência Social, (CRAS), atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.. Processo Administrativo nº **674/2011**. Data para recebimento de proposta: **27 de Maio de 2011** a partir das **08:00**; data para termino de recebimento de proposta: **08 de Junho de 2011** as **08:00**; data da abertura de propostas: **08 de Junho de 2011** a partir das **09:15**; data de inicio da sessão pública: **08 de Junho de 2011** as **09:30**; horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, maiores informações através do telefone (69) 3346-1101.

Publique-se!

Chupinguaia – RO, 25 de Maio de 2011.

ISAIAS MOREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:3F2C5508

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 125/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/2011, de 24 de Janeiro de 2011, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **Menor Preço por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como Aquisição de materiais permanentes, (ar condicionado, geladeira e bebedouro), para suprir as necessidades das Escolas Municipais e Creche Municipal Jovelina Batista de Oliveira. atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Processo Administrativo nº **620/2011**. Data para recebimento de proposta: **27 de Maio de 2011** a partir das **08:00**; data para termino de recebimento de proposta: **08 de Junho de 2011** as **08:00**; data da abertura de propostas: **08 de Junho de 2011** a partir das **10:15**; data de inicio da sessão pública: **08 de Junho de 2011** as **10:30**; horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, maiores informações através do telefone (69) 3346-1101.

Publique-se!

Chupinguaia – RO, 25 de Maio de 2011.

ISAIAS MOREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:E134D965

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/11, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento parceladamente de refeições acondicionada em embalagem tipo marmitex, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP. Processo Administrativo nº **607/2011**. Data de inicio da sessão pública: **09 de Junho de 2011** às **07:30**; horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição através do e-mail: cplmochupinguaia@hotmail.com, e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101.

Chupinguaia, 26 de Maio de 2011

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:AEAC4212

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 129/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/11, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a Aquisição de madeiras tipo pranchas da espécie "pequi" para recuperação de pontes e aquisição de quadrados para instalação de placas de sinalização, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP. Processo Administrativo nº **647/2011**. Data de inicio da sessão pública: **09 de Junho de 2011** às **09:00**; horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição através do e-mail: cplmochupinguaia@hotmail.com, e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101.

Chupinguaia, 26 de Maio de 2011.

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:F276ACDD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/11, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Por Lote**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a Aquisição de Ferramentas e Materiais em Geral a serem utilizadas pela oficina da SEMED na manutenção dos veículos de Transporte escolar e de apoio da frota pública municipal sob responsabilidade da SEMED. Processo Administrativo nº **649/2011**. Data de inicio da sessão pública: **10 de Junho de 2011** às **09:00**; horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição através do e-mail: cplmochupinguaia@hotmail.com, e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101.

Chupinguaia, 26 de Maio de 2011.

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:6230AD11

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2011

AVISO DE PUBLICAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 022/2011
A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 005/2011, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo **menor preço por lote**, nos termos da Lei nº. 10.520/02 Decretos Federais nº. 3.555/00 e 5.450/05 Decreto Municipal nº 304/2009, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, para atender a Semtas Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, Objeto: ***Aquisição de Materiais de Limpeza e Produtos de Higienização,*** sessão pública: 08/06/2011, com início às 9h, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, sito à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07 h às 13h horas. Maiores informações, através do telefone (69) 3341-3421.

Colorado do Oeste, 26 de maio de 2011

EDSON LUIZ STEFANES
Pregoeiro

Publicado por:
Gilvan Rocha Filho
Código Identificador:8E5007FB

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR 64/2011

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS LEIS COMPLEMENTARES N.ºs 041 E 045, E A REVOGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 046/2.009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas Atribuições Legais faz saber que a Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, aprovou, e ele, Sanciona e Promulga a Seguinte:

LEI:

Artigo 1.º - Fica alterada a Lei Complementar n.º 041, aprovada em 04/08/2008, cujo Anexo IV passa a vigorar na forma descrita no Anexo I da presente Lei.

Artigo 2.º – Fica alterada a Lei Complementar n.º 045, aprovada em 09/03/2009, cujo Anexo V passa a vigorar na forma descrita no Anexo II da presente Lei.

Artigo 3.º – Fica revogada a Lei Complementar n.º 046, aprovada em 11/05/2009.

Artigo 4.º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos à 1.º de janeiro de 2011.

Colorado do Oeste/RO, 25 de maio de 2011

ANEDINO CARLOS PEREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro do Nascimento
Código Identificador:7E543EF8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL, Nº 031/2011

Aviso de Licitação
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1998/2011
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por "LOTE,**cujo objeto** é: **Despesa com Contratação de Empresa especializada em Serviços de Torno,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e sessão publica de disputa por lances verbais, no dia 08/06/2011, às 08h30,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigaodooeste.ro.gov.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

ZENILDARENIERVON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 2749/GP/2011

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:B4FC4AE6

GABINETE DO PREFEITO
PREGAO NA FORMA PRESENCIAL, Nº 032/2011

Aviso de Licitação
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2230/2011
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por "ITEM,**cujo objeto** é: **Aquisisão de Peças Mecânica para Reposição da Moto Niveladora 120G/ano/1990,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e sessão publica de disputa por lances verbais, no dia 09/06/2011, às 08h30,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigaodooeste.ro.gov.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

ZENILDARENIERVON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 2749/GP/2011

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:4185EF4A

GABINETE DO PREFEITO
PREGAO NA FORMA PRESENCIAL, Nº 033/2011

Aviso de Licitação
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1994/2011
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por "ITEM,**cujo objeto** é: **Confecções de Placas de Sinalização para vias urbanas,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. Data para, **abertura dos Envelopes de Propostas e sessão publica de disputa por lances verbais, no dia 09/06/2011, às 11h00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigaodooeste.ro.gov.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

ZENILDARENIERVON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 2749/GP/2011

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:F49BA03E

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 034/2011

Aviso de Licitação
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2109/2011
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por "ITEM,**cujo objeto** é: **Aquisisão de Peças de Reposição para Manutenção da frota de Veículos,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Saúde. Data para, **abertura dos Envelopes de Propostas e sessão publica de disputa por lances verbais, no dia 10/06/2011, às 08h30,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigaodooeste.ro.gov.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

ZENILDARENIERVON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 2749/GP/2011

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:5AD29A56

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
RENOVAÇÃO DA LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Itapua do Oeste, localizada à Rua Airton Senna nº 1425 – Centro, Inscrita no CNPJ n° 63.761.936.0001-55, torna público que **REQUEREU** junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA PRÉVIA**, referente à obra **CONSTRUÇÃO DO ABRIGO DO MENOR,** localizado na Rua Moisés de Freitas com Rua Projetada, zona urbana do municipio de Itapuã do Oeste/RO.

Itapua do Oeste/RO, 27 de Maio de 2011.

JOÃO ADALBERTO TESTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario Roberto Silva Antunes
Código Identificador:60D4C2B1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JARU

PORTARIA Nº. 010/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da Sra.: Rosane Nicoletti da Silva".

*O Superintendente do **JARU-PREVI**, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jaru, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Art. 40, § 1º, inciso I, c/c §§ 2º e 8º da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de nº. 41/03, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 62, §1º c/c Art. 63 §1º, da Lei Municipal de nº. 850/2005, 28 de Julho de 2005.*

Resolve,

Art. 1º** Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** em favor da Sra. Rosane Nicoletti da Silva brasileiro, casado, portadora do RG. de nº.2.115.436 SSP/GO, CPF/ nº. 386.507.542-87 e Titulo Eleitoral de nº.883.862.23-30, Zona "010", Seção "054", efetiva no cargo de professora, Carga Horária 20 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no Regime Estatutário com **Proventos Integrais**, conforme processo administrativo do **JARU-PREVI.

***Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15.04.2011, data da Invalidez da servidora, revogada as disposições em contrário.*

Registre, publique e cumpra-se.

Jaru - RO, 26 de maio de 2011.

PAULO WERTON J. DOS SANTOS
Superintendente
JARU-PREVI

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:9013541A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JARU

PORTARIA Nº. 009/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da Sra.: Rosane Nicoletti da Silva".

*O Superintendente do **JARU-PREVI**, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jaru, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Art. 40, § 1º, inciso I, c/c §§ 2º e 8º da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de nº. 41/03, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 62, §1º c/c Art. 63 §1º, da Lei Municipal de nº. 850/2005, 28 de Julho de 2005.*

Resolve,

Art. 1º** Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** em favor da Sra. Rosane Nicoletti da Silva brasileiro, casado, portadora do RG. de nº.2.115.436 SSP/GO, CPF/ nº. 386.507.542-87 e Titulo Eleitoral de nº.883.862.23-30, Zona "010", Seção "054", efetiva no cargo de professora, Carga Horária 20 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no Regime Estatutário com **Proventos Integrais**, conforme processo administrativo do **JARU-PREVI.

***Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15.04.2011, data da Invalidez da servidora, revogada as disposições em contrário.*

Registre, publique e cumpra-se.

Jaru - RO, 26 de maio de 2011.

PAULO WERTON J. DOS SANTOS
Superintendente
JARU-PREVI

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:B1DEB4DC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CPL
AVISO PUBLICAÇÃO RESULTADO DO PREGÃO Nº 029/PREF/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do certame Licitatório Pregão Presencial n° 029/PREF/2011 – Objeto: AQUISIÇÃO DE ENSILADEIRA para a SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, Processo Administrativo nº 972/2011. Tendo sido declarado como VENCEDORA a Empresa: CASA DA LAVOURA MAQ. E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS LTDA no valor total de R$ 27.300,00 (Vinte e Sete Mil e Trezentos Reais).

Machadinho D'Oeste - RO, 25/05/2011.

DARIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:3C8CCDD9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA Nº 68/CPL/2011

PROCESSO Nº 639/2011
SECRETARIA:SEMUG
DATA: 26/05/2011 MEM: 71/SEMUG
FIRMA: NISSEY MOTORES LTDA
CNPJ: 04.996.600/0001-02

VALOR: R$ 452,98(QUATROCENTOS E CINQÜENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS)
OBJETO: REVISÃO DE 10.000 KM RODADOS, DO VEÍCULO, CAMINHONETE PICK GABINE DUPLA, MARCA TOYOTA, MODELO HILUX CD 2.5 4X4 ANO 2011 MODELO 2011, DA SEMUG.

Senhor ORDENADOR DE DESPESAS,

De acordo com o que dispõe a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações:

"Artigo 24 – É dispensável a licitação:
XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.

Assim sendo, solicitamos de V. Excia., a adjudicação e homologação desta licitação.

CARLOS WILLEN DOBELIN
Presidente- Cpl

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:F59805F9

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 541 /2011

EM 24 DE MAIO DE 2011

"Autoriza a DOAÇÃO de imóvel a PARÓQUIA NOSSA SENHORA DOS MIGRANTES entidades religiosa sediada neste MUNICÍPIO, que será destinada a COMUNIDADE SÃO MATEUS neste MUNICÍPIO".

ART 1º Fica o poder Executivo Municipal autorizado a **DOAR para a PAROQUIA NOSSA SENHORA DOS MIGRANTES entidade religiosas sediada neste Município** , sem ônus de espécie alguma para o MUNICÍPIO , que será destinada a **COMUNIDADE SÃO MATEUS** sem ônus de espécie alguma para o MUNICÍPIO,a edificação construída pelo Município , situada a LINHA 56 KM 11 , que se destinava a ocupação pela antiga **Escola Municipal SILVIO GONÇALVES DE FARIAS ,** atualmente desativada **nos termos da presente legislação conforme RELATORIO FINAL da presente COMISSÃO PUBLICADO no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE RONDONIA no dia 12/04/2011 como meio de dar EFICACIA ao procedimento administrativo realizado** pelo EXECUTIVO sendo assim fica considerado DESAFETADO bem como considerado INSERVIVEIS ao INTERESSE PUBLICO SECUNDÁRIO E PRIMÁRIO conforme relatório final feito pela presente comissão que foi criado para essa finalidade .

ART 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

MIRANTE DA SERRA 24 DE MAIO DE 2011

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal de Mirante da Serra

Publicado por:
Maria Cristina de Brito
Código Identificador:8B9A19FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr.° CLÁUDIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF: 326.534.332-49 E RG 510851 SSP/MT, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 76, KM 16, GLEBA 20-S, LOTE 79 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:B7E7C704

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr.° CLÁUDIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF: 326.534.332-49 E RG 510851 SSP/MT, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 76, KM 16, GLEBA 20-S, LOTE 79 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:34C57485

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr.° CLÁUDIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF: 326.534.332-49 E RG 510851 SSP/MT, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 76, KM 16, GLEBA 20-S, LOTE 79 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:0B349DED

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA PREVIA

O Sr.° GILBERTO JOSÉ DE FREITAS, CPF: 385.618.592-53 E RG 413706 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 84, KM 06, GLEBA 20-V, LOTE 20 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:FA6F8AAE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr.° GILBERTO JOSÉ DE FREITAS, CPF: 385.618.592-53 E RG 413706 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 84, KM 06, GLEBA 20-V, LOTE 20 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:B1A436A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr.° GILBERTO JOSÉ DE FREITAS, CPF: 385.618.592-53 E RG 413706 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 84, KM 06, GLEBA 20-V, LOTE 20 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:F9A6603E

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr.° JOSÉ REGINALDO DOS SANTOS, CPF: 174.929.206-87 E RG 1259696 SSP/MG, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 52, KM 4,5, GLEBA 20-L, LOTE 36 E 38 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:359E9602

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr.° JOSÉ REGINALDO DOS SANTOS, CPF: 174.929.206-87 E RG 1259696 SSP/MG, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 52, KM 4,5, GLEBA 20-L, LOTE 36 E 38 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:B719A24A

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr.° JOSÉ REGINALDO DOS SANTOS, CPF: 174.929.206-87 E RG 1259696 SSP/MG, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 52, KM 4,5, GLEBA 20-L, LOTE 36 E 38 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:B46FD14F

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr.° MARCK WILLIAN CELLA, CPF: 003.713.592-95 E RG 1058428 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 80, KM 13, GLEBA 20-U, LOTE 77 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:BE8D804A

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr.° MARCK WILLIAN CELLA, CPF: 003.713.592-95 E RG 1058428 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 80, KM 13, GLEBA 20-U, LOTE 77 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:38D8A0A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr.° MARCK WILLIAN CELLA, CPF: 003.713.592-95 E RG 1058428 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 80, KM 13, GLEBA 20-U, LOTE 77 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:DC31525E

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr.° NEUDI JOSÉ BRAYER, CPF: 369.517.492-72 E RG 636534 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 72, KM 16, GLEBA 20-Q, LOTE 70 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:AFA05E18

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr.° NEUDI JOSÉ BRAYER, CPF: 369.517.492-72 E RG 636534 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE INSTAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 72, KM 16, GLEBA 20-Q, LOTE 70 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:AE6C021B

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr.° NEUDI JOSÉ BRAYER, CPF: 369.517.492-72 E RG 636534 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 72, KM 16, GLEBA 20-Q, LOTE 70 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:1376AF1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr.° PEDRO BARNABÉ TIBURCIO , CPF: 298.087.079-04 E RG 917787 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 52, KM O3, GLEBA 20-M, LOTE 23 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:F77226DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr.° PEDRO BARNABÉ TIBURCIO , CPF: 298.087.079-04 E RG 917787 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 52, KM O3, GLEBA 20-M, LOTE 23 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:78848B0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr.° PEDRO BARNABÉ TIBURCIO , CPF: 298.087.079-04 E RG 917787 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 52, KM O3, GLEBA 20-M, LOTE 23 ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:3C6CF98E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2011

PROCESSO Nº 312/2011.
A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio do Presidente da CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 8.666/93, Tomada de Preços Nº 005/2011, tipo menor preço global, visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO COM BLOCOS SEXTAVADOS PRÉ-MOLDADOS DE CONCRETOS E CONSTRUÇÃO DE DRENAGEM SUPERFICIAL, em atendimento a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos, através do CONVÊNIO Nº 422/PCN/2010 – PROGRAMA CALHA NORTE, conforme projeto básico, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo, anexo aos autos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **09 horas (horário local) do dia 13/06/2011**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital de Tomada de Preço e seus anexos estarão disponíveis aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 12:00, das 13:30 às 17:00 horas, fone (069) 3530-3261 ou fax (069) 3530-3269, juntamente com o recolhimento da taxa expediente no valor de R$ 12,03 (doze reais, três centavos).

Monte Negro/RO, 26 de Maio de 2011.

ARILDO MOREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Arildo Moreira
Código Identificador:8368983D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011

PROCESSO Nº 313/2011.
A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio do Presidente da CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 8.666/93, Tomada de Preços Nº 006/2011, tipo menor preço global, visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE 1.320,30m DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, em atendimento a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos, através do CONVÊNIO Nº 160/PCN/2010 – PROGRAMA CALHA NORTE, conforme projeto básico, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo, anexo aos autos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **09 horas (horário local) do dia 14/06/2011**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital de Tomada de Preço e seus anexos estarão disponíveis aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 12:00, das 13:30 às 17:00 horas, fone (069) 3530-3261 ou fax (069) 3530-3269, juntamente com o recolhimento da taxa expediente no valor de R$ 12,03 (doze reais, três centavos).

Monte Negro/RO, 26 de Maio de 2011.

ARILDO MOREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Arildo Moreira
Código Identificador:39216AB0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2011

PROCESSO Nº 351/2011.

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio do Presidente da CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 8.666/93, Tomada de Preços Nº 008/2011, tipo menor preço global, visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONCLUSÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA, em atendimento a Secretaria Municipal de Gestão em Esporte, através do CONTRATO DE REPASSE Nº 326224-90/2010/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA, conforme projeto básico, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo, anexo aos autos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **15 horas (horário local) do dia 13/06/2011**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital de Tomada de Preço e seus anexos estarão disponíveis aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 12:00, das 13:30 às 17:00 horas, fone (069) 3530-3261 ou fax (069) 3530-3269, juntamente com o recolhimento da taxa expediente no valor de R$ 12,03 (doze reais, três centavos).

Monte Negro/RO, 26 de Maio de 2011.

ARILDO MOREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Arildo Moreira
Código Identificador:1B5F31A9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011

PROCESSO Nº 350/2011.

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio do Presidente da CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 8.666/93, Tomada de Preços Nº 007/2011, tipo menor preço global, visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA, em atendimento a Secretaria Municipal de Gestão em Esporte, através do CONTRATO DE REPASSE Nº 311.215-69/2009/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA, conforme projeto básico, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo, anexo aos autos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **12 horas (horário local) do dia 13/06/2011**, na sala de Licitações no Prédio da

Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital de Tomada de Preço e seus anexos estarão disponíveis aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 12:00, das 13:30 às 17:00 horas, fone (069) 3530-3261 ou fax (069) 3530-3269, juntamente com o recolhimento da taxa expediente no valor de R$ 12,03 (doze reais, três centavos).

Monte Negro/RO, 26 de Maio de 2011.

ARILDO MOREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Arildo Moreira
Código Identificador:5DB4840A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
ORDEM DO DIA N° 018/2011

550º SESSÃO ORDINÁRIA
4º LEGISLATURA
DATA: 30/05/2011
Horas: 10:00 HORAS
Leitura de trecho bíblico.
PEQUENO EXPEDIENTE
Leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior.
Leitura da Indicação n° 018/2011 de autoria do vereador Licinio Maier.
Leitura do Oficio n° 010/2011 de procedência do senhor Mauro dos Reis Custodio.
GRANDE EXPEDIENTE
Palavra ao senhor Mauro dos Reis Custodio
Palavra vaga aos vereadores inscritos
ORDEM DO DIA
Não matéria a ser deliberada.
EXPLICAÇÕES PESSOAIS
Palavra vaga aos vereadores inscritos.

VALDECI DE ANDRADE PINTO
Presidente

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:976E31E0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/CPL/2011

A prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste, torna Público os autos do Processo Administrativo nº. 1895/SEMECE/2011, que será realizada no dia 08 de Junho de 2011, às 8:00 hs na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações, localizada na Av. Daniel Comboni nº. 1480 no prédio sede da Prefeitura, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/CPL/11,** do Tipo Menor Preço Por Item, tendo como **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO SENDO, MATAJUNTA, FORRO, VIGA DE MADEIRA, PREGO, TINTA, TELHA DE AMIANTO, AREIA, BRITA, PORTA DE MADEIRA, TIJOLO DE 06 FUROS, CIMENTO E OUTROS PRODUTOS DO MESMO GÊNERO.** A pasta técnica impressa, com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará a disposição para consulta, no endereço supra mencionado no horário comercial, das 7:30 às 13:30 hs de 2ª a 6ª feira onde os interessados poderão obter a cópia impressa integral do edital. No caso de empresas com sede fora do município de Ouro Preto do Oeste, a Pasta Técnica será adquirida também na sede da Prefeitura, no endereço supra mencionado. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação. Através dos (Telefones: 0 xx 69 3461-5269 e 4795)

Ouro Preto do Oeste/RO, 26 de Maio de 2011.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Pregoeiro /CPL
Dec. 7378/10

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:C89EC110

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
PORTARIA Nº. 69/CC/SEMPLAN/2011.

A Diretora da Central de Compras *da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO,* **VANESSA PRIMÃO HANAUER SCHEFFER**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº. 2.554/2007 de 17 de Maio de 2007, pela presente.

Considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº. 2.344/2005 de 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, de 21.06.93, atualizada pela Lei 8.883/94, de 08.06.94 e a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002;

Considerando também a necessidade de melhor atender ao interesse público, através de realizações mais ágeis e eficientes nos procedimentos de compras de bens e contratação de serviços comuns na administração do Município de Pimenta Bueno.

R e s o l v e:

Art. 1º - Designar a pregoeira, **Leny Ghiglino Gadêa,** nomeada através da Portaria nº. **342/2010 de, 03 de Setembro de 2010**, para conduzir o **Pregão nº. 66 na forma qual** seja Presencial, referente ao Processo Administrativo **nº. 2679/2011.**

Art. 2º - Equipe de apoio composta pelos Srs. **Sidney Ferreira Pinto, Antonio de Lisboa Fernandes e Nair Maria Vieira** todos nomeados através do Decreto Municipal nº. 2.554/2007 de 17 de maio de 2007.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
.
Cumpra-se e publique.
Palácio Vicente Homem Sobrinho;

Pimenta Bueno – RO, em 26 de Maio de 2011.

VANESSA PRIMÃO HANAUER SCHEFFER
Diretora da Central de compras

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:1D1663C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS 12/2011

O Município de Pimenta Bueno - RO, nos termos do Artigo 2º. da Lei Federal Nº 9452/97, **NOTIFICA** a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação do(s) seguintes(s) recursos, depositado(s) no Banco do Brasil S/A, agência 1181-9, conforme a seguir:

DATA	ORÍGEM	NÚMERO DA CONTA CORRENTE	APLICAÇÃO	VALOR EM R$
20/05/2011	UNIÃO	24.069-9	Q.S.E.	23.825,43
24/05/2011	UNIÃO	27.434-8	FMAS IGDBF	3.123,25
TOTAL DOS RECURSOS				26.948,68

P. Bueno-RO, 24 de Maio de 2.011

LEVI LUCIANO DE SOUZA
Tesoureiro

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:7D712A62

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SEMSAU N°102/2011 PIMENTA BUENO 25 DE MAIO DE 2011.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº 4297/2011.
RESOLVE:

Art. 1º- Arbitrar e Conceder a Senhora Coordenadora do PACS/PSF, o pagamento de diárias e passagens, visto que a mesma irá a até a cidade de Porto Velho/RO para participar do curso de capacitação em Vigilância das Violências/SINAN NET/DANT, que acontecera nos dias 26 e 27/05/2011. Conforme citado MEM.N°26/11-GAB/SEC.Mun.Saúde/SEMSAU/2011.Saída: 25/05/2011 às 11:00 h.Retorno: 27/05/2011 às 22:30 h.

Servidor	CPF	Função
ANTONIA FERREIRA	616.517.412 - 15	ENFERMEIRA

Elemento de Despesa	Quantidade	Valor Unitário	Vlr. Total
3.3.90.14.00.00 –Diárias	03	200,00	**600,00**
3.3.90.33.00.00 - Passagens	02	85,50	**171,00**

Art. 2º O prazo para comprovação é de 05 (cinco) dias após o retorno.

CELSO DE SOUSA BUENO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Juliene Macedo Rodrigues
Código Identificador:95EC3527

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 2º BIMESTRE/2011 E **RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL** 1º QUADRIMESTRE/2011
A Prefeitura de Presidente Médici-RO, através do Prefeito José Ribeiro da Silva Filho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, declara sob as penas da lei que o **Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO**, referente ao 2º bimestre de 2010 e **o Relatorio de Gestão Fiscal-RGF,** referente ao 1º quadrimestre de 2010, ficarão publicados a partir de 26/05/2010 por 30 (trinta),dias no átrio da Prefeitura e da Câmara Municipal, contendo os elementos dispostos no artigo 52 e 55 da lei complementar 101de 04/05/2000.

Presidente Médici, 26 de maio de 2011

JOSÉ RIBEIRO DA SILVA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:E5C63C5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 743/SEMUSA/2011
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CNPJ 08.460.326.0001/03
Contratada: CENTRO DIAGNOSTICO MEDICI LTDA-ME
CNPJ: 05.950.32/0001-44
Objeto: AQUISIÇÃO DE EXAMES
Valor Global: R$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais)
Devidamente fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data:16.05.2011

OSMAR CAETANO DOS SANTOS
GESTOR F.M.S.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:329EA903

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 771/SEMUSA/2011
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CNPJ 08.460.326.0001/03
Contratada: GLOBO COMERCIAL LTDA -ME
CNPJ: 05.320.802/0001-00
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS
Valor Global: R$ 243,57 (duzentos e quarenta e três reais e cinqüenta e sete centavos)
Devidamente fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data:16.05.2011

OSMAR CAETANO DOS SANTOS
GESTOR F.M.S.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:5BF34240

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Processo 615/SEMUSA /2011
Contratante: Fundo Municipal de Saúde –
CNPJ 08.460.326.0001/03
Contratada: N. & N. DUARTE LTDA - ME
CNPJ: 07.363.718/0001-91
Contratada: Rondônia Informática E Serviços Ltda- Me
CNPJ: 02.389.772/0001-91
Objeto: aquisição COMPUTADOR
Valor Global: R$ 3.056,00(TRÊS MIL E CINQUENTA E SEIS REAIS)
Devidamente fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data: 14.04.2011.

OSMAR CAETANOS DOS SANTOS
Gerente do F.M.S

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:FE92E0FB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2011 - PROCESSO Nº 324/2011.

A Prefeitura do Município de Rio Crespo/RO por meio da Presidente da CPL torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 8.666/93, Tomada de Preços Nº 002/2011, tipo menor preço global, visando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS PARA CONSTRUÇÃO DE CENTRO CULTURAL**, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer / SEMECDEL, através do CONTRATO DE REPASSE Nº 306.702-65/2009/MINISTÉRIO DO TURISMO/CAIXA. Sendo valor estimado de R$ 255.147,05 (duzentos e cinqüenta e cinco mil, cento e quarenta e sete reais e cinco

centavos). A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **09 horas (horário local) do dia 21/06/2011**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO – Rua Ermelindo Milani, 1040 – Setor 01 – Rio Crespo – RO. A cópia do Edital de Tomada de Preço e seus anexos estarão disponíveis aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 12:00, das 13:30 às 17:00 horas, fone (069) 3539-2007 ou fax (069) 3539-2013, juntamente com o recolhimento da taxa expediente no valor de R$ 6,00 (seis reais).

Rio Crespo/RO 26 de Maio de 2011.

ANDRÉIA DA SILVA SIQUEIRA PONTES
Presidente da CPL

Publicado por:
Rosangela Martins de Oliveira dos Santos
Código Identificador:345C2999

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 1429/2011. DE 19 DE MAIO DE 2011.

GERALDO NICODEMUS SANVIDO JUNIOR, Prefeito Municipal de Rio Crespo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E :

Art. 1º- **EXONERA,** a partir de 01 de Maio de 2011 do Cargo de **SECRETARIA ESCOLAR DA E.M.E.I. "SÍTIO DO PICA PAU AMARELO"**, a Srª. **MINERVINA FRANCISCA DE LIMA**, lotada no Cargo Gratificado no Art. 18, Inciso I "b", constante da Lei Municipal 384/2008.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rio Crespo, 19 de Maio de 2011.

GERALDO NICODEMUS SANVIDO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registre-se, Publica-se, Cumpra-se.

Publicado por:
Rosangela Martins de Oliveira dos Santos
Código Identificador:B91D2468

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 59/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 59/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: N. R. COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:2A68060C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 58/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 58/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: PAPELARIA LUPI LTDA ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:E349E6CD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 60/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: SOCIBRA DISTRIBUIDORA LTDA
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:3AB14F6A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 61/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 61/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: ALMERINDA ALVES SOBRINHO BARBOZA - ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:C381667A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 62/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 62/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: REGINALDO SANTOS DA SILVA MERCEARIA
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:78A27AB9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 63/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 63/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: CR DOS SANTOS SUAVE LTDA ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:E6639E84

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 65/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 65/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: R R COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA E REMANUFATURA LTDA-ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:1A9E99E1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 64/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 64/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: RONDESC COMERCIAL LTDA ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP),

conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:FE9FE285

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 66/2011

CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 66/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6558/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 13/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: MOURA & BERGUERAND LTDA-ME
OBJETO: Fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Gabinete (SEMUG), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAC), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLADE), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 25 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:7B47D57D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 67/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6591/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 10/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: ZUMIRA SUARES GRECO ME
OBJETO: Fornecimento de material de construção, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) e Secretaria Municipal de Ação Comunitária (SEMAC), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 26 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:FBA95824

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 68/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6591/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 10/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: EURO DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA
OBJETO: Fornecimento de material de construção, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) e Secretaria Municipal de Ação Comunitária (SEMAC), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 26 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:A27B6920

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 70/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6591/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2011
REGISTRO DE PREÇO N° 10/2011
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: MORETTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS LTDA
OBJETO: Fornecimento de material de construção, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Educação (SEMECEL), Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) e Secretaria Municipal de Ação Comunitária (SEMAC), conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZO: 12 (doze) meses

Rolim de Moura, 26 de maio de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:4B53AF96

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº014-2011
PR Nº029-2011 PRESENCIAL

O Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 014/2011.** Pregão 029/2011-Presencial. Da autorização: **Processo Administrativo nº. 2191/2011**. O pregão teve sua abertura em 10.05.2011, as 08h00min, concernente Contratação de Empresa para fornecimento de Exames Especializados e de Ultra-sonografia, para atender as necessidades da SEMUSA. Os Preços foram registrados de acordo com o resultado da classificação/homologação das propostas apresentadas e a ATA tem validade até 27.05.2012. Visando economia para os cofres públicos a ATA se encontra publicada na íntegra nos sites: www.rolimdemoura.ro.gov.br; através , www.observatoriorm.org.br Das informações complementares: As informações complementares sobre este Registro de Preço poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (0xx69) 3442-1526, ramal 208.

Rolim de Moura, 26 de Maio de 2011.

ROSANGELA LUCIA DA SILVA
Gerente - SRP

Publicado por:
Ester Celoi da Rosa Caliani
Código Identificador:CDBE74C1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL 057/2011

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de Pregão Presencial, tipo "Menor Preço", sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, concernente a contratação de empresa na área de prestação de serviços de torno, solda, e mecânica, para reparação de maquinas e veículos deste Município, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos – SEMOSP. A sessão de abertura será no dia 09 de junho de 2011 as 07:30 horas, na sala da CPL, Paço Municipal, sito a Rua Sete de Setembro 2370, Centro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO. Da autorização: Processo Administrativo 482/2011. Das informações complementares: poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00h ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2263, e pelo site da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste (www.pmsantaluziadoeste-ro.com.br).

Santa Luzia D'Oeste – RO, 26 de maio de 2011.

JOSÉ RIVALDO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Rivaldo de Oliveira
Código Identificador:780C0D38

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL 058/2011

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de Pregão Presencial, tipo "Menor Preço", sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço global, concernente a aquisição de produtos tipo fantoxes, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC. A sessão de abertura será no dia 09 de junho de 2011 as 09:00 horas, na sala da CPL, Paço Municipal, sito a Rua Sete de Setembro 2370, Centro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO. Da autorização: Processo Administrativo 251/2011. Das informações complementares: poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00h ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2263, e pelo site da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste (www.pmsantaluziadoeste-ro.com.br).

Santa Luzia D'Oeste – RO, 26 de maio de 2011.

JOSÉ RIVALDO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Rivaldo de Oliveira
Código Identificador:0F40B3D1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL 059/2011

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de Pregão Presencial, tipo "Menor Preço", sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, concernente a aquisição de material de consumo (produtos pneumáticos, pneus e câmaras de ar), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI. A sessão de abertura será no dia 09 de junho de 2011 as 10:30 horas, na sala da CPL, Paço Municipal, sito a Rua Sete de Setembro 2370, Centro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO. Da autorização: Processo Administrativo 539/2011. Das informações complementares: poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00h ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2263, e pelo site da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste (www.pmsantaluziadoeste-ro.com.br).

Santa Luzia D'Oeste – RO, 26 de maio de 2011.

JOSÉ RIVALDO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Rivaldo de Oliveira
Código Identificador:F32FE811

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL 060/2011

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de Pregão Presencial, tipo "Menor Preço", sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, concernente a aquisição de equipamentos, Material permanente de informática, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC. A sessão de abertura será no dia 09 de junho de 2011 as 12:00 horas, na sala da CPL, Paço Municipal, sito a Rua Sete de Setembro 2370, Centro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO. Da autorização: Processo Administrativo 444/2011. Das informações complementares: poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00h ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2263, e pelo site da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste (www.pmsantaluziadoeste-ro.com.br).

Santa Luzia D'Oeste – RO, 26 de maio de 2011.

JOSÉ RIVALDO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Rivaldo de Oliveira
Código Identificador:93FF21CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ERRATA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 051/2011
O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ERRATA EM REFERENCIA AO PREGÃO PRESENCIAL 051/2011, tipo "Menor Preço", sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, concernente a aquisição de equipamentos (ROÇADEIRA), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA:
Onde esta ecrito:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2011: ABERTURA AS 08:00 HORAS
leia-se:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 051/2011: ABERTURA AS 11:30 HORAS
Da autorização: Processo Administrativo 469/2011. Das informações complementares: poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00h ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, bem como pelo telefone (69)3434-2263.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 26 de maio de 2011.

JOSÉ RIVALDO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Rivaldo de Oliveira
Código Identificador:BBA873A6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ERRATA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2011
O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ERRATA EM REFERENCIA AO PREGÃO PRESENCIAL 052/2011, tipo "Menor Preço", sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, concernente a prestação de serviços (Xerox de projetos), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN:
Onde esta ecrito:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 047/2011: ABERTURA AS 09:00 HORAS
leia-se:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2011: ABERTURA AS 12:30 HORAS
Da autorização: Processo Administrativo 469/2011. Das informações complementares: poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00h ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, bem como pelo telefone (69)3434-2263.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 26 de maio de 2011.

JOSÉ RIVALDO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Rivaldo de Oliveira
Código Identificador:0B0CE79D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO TP/08/544/2011

1. PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS, do tipo de menor preço, conforme o Edital de Licitação N.º **125/2011** e regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia **13 de junho de 2011**, às **10:00** horas, na sala de licitação na sede desta Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, n.º 2280, em Teixeirópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.
2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO
Constitui objeto desta licitação a contratação de **Recuperação de Estrada (Vicinais)**. A discriminação dos roteiros e quantidade de Km encontra-se em anexo.
3.- DA FONTE DE RECURSOS
Os recursos orçamentários necessários para a execução dos serviços licitados são de recurso próprio.
4.- DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.
O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00, onde poderá ser adquirida mediante o recolhimento em DAM - Documento de Arrecadação Municipal, no valor de R$ 20,00 (vinte reais).

Teixeirópolis/RO, em 26 de junho de 2011.

JUMAR NEGRINE
Presidente da CPL.
Decreto 074/GAB/2011 de 29.04.2011

Publicado por:
Marilene Aparecida Fernandes Pessoa Tassinari
Código Identificador:87DD246D

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CC/78/548/2011
A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), através do processo Administrativo nº **GI-548/2011**, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja a data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **09:00 horas, do dia 06 de junho de 2011**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a avenida Afonso Pena nº 2280.
DO OBJETO: este certame tem por Objetivo **Aquisição de Material (Cimento para Construção de Bueiros)** para atender as necessidades da **SEMOSP** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.
O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 26 de junho de 2011.

JUMAR NEGRINE
Presidente da Cpl
Decreto 074/gab/29/04/2011

Publicado por:
Marilene Aparecida Fernandes Pessoa Tassinari
Código Identificador:0A89F90C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 080/ASJUR/2011
Processo nº:336/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis.
Contratado: J.R CONSTRUTORA LTDA..
Objeto: Construção de um auditório para reunião em alvenaria.
Prazo: 90 (noventa) dias.
Valor: 37.012,06 (trinta e sete mil e doze reais e seis centavos).
Empenho: 300/2011
Data: 25/05/2011

Assinam:
J.R CONSTRUTORA LTDA.
Antonio Zotesso
Almiro Soares

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Letícia de Matos Marquez
Código Identificador:B86D64C6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 016 /2011 DE 23 DE MAIO DE 2011

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS, CARREIRAS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, Senhor MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica Sancionada a seguinte LEI COMPLEMENTAR.

CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS
TÍTULO I
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, salários, carreiras e funções Públicas para os servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia, ocupantes de cargos, efetivo, comissionados ou de confiança.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 2º. Os Cargos efetivos, os cargos comissionados e cargos de confiança, assim denominados, serão providos em conformidade com a presente Lei.

Art. 3º. Fica terminante proibido o acúmulo de cargos públicos, exclusive os acúmulos contidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal ou alterações que venham a ser editadas.

Art. 4º. O presente Plano de Cargos, salários, carreiras e Funções, aplica-se à todos os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia.

SEÇÃO I
DO GLOSÁRIO

DO GLOSÁRIO

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei:

I – CARGO é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor(a) público(a), com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II - FUNÇÃO, é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a são conferidas a cada categoria profissional, ou que comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

III – Cargo de provimento efetivo é aquele que é ocupado em decorrência de concurso público e cujo ocupante mantém vínculo estatutário e Estabilidade.

IV – CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO é aquele cujo preenchimento é de livre nomeação ou exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, podendo ser ocupado por qualquer cidadão, desde que cumpridas as exigências legais, não havendo necessidade, da pré-existência de vínculo estatutário com o Poder Legislativo Municipal.

V – CARGO DE CONFIANÇA é aquele cujo preenchimento é de livre nomeação ou exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, podendo ser ocupado por qualquer cidadão, desde que preenchidas as exigências legais, havendo, no entanto, a necessidade de vínculo estatutário com o Poder Legislativo Municipal.

VI - Categoria Funcional é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho.

VII – CLASSE é o conjunto de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade na mesma categoria funcional.

VIII - Área de Atuação é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

IX – Competência é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

X - Vencimento é a contraprestação devida pela entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XI – REMUNERAÇÃO é a contraprestação devida pelo Poder Público, ao servidor, em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, incluídas, além do vencimento, as vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

XII - Quadro de Pessoal – É o conjunto de cargos que integram as Partes Permanente e Transitória, regidos por estatuto próprio do Poder Legislativo Municipal, aplicando-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, de confiança e temporários.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO I
DO PROVIMENTO, Diretrizes e Objetivos

sEÇÃO i
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º. Os servidores efetivos ingressarão no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, após a devida aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, obedecido a Edital próprio que deverá obedecer na sua integralidade as normas legais vigentes atinentes a matéria, bem como Normatizações baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 7º. Os concursos públicos, para provimento dos cargos efetivos terão validade de até dois anos, contados da data em que forem, os seus resultados finais, efetivamente homologados pelo Chefe do Legislativo Municipal e devidamente publicados na forma da lei, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto Legislativo, de acordo com o interesse público.

Art. 8º. O Edital de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, deverá conter expressamente, dentre outras exigidas pela Constituição federal e Leis vigentes atinentes a matéria, as condições do interessado para que, se aprovado, possa ser nomeado para o cargo pretendido, tal como idade, conhecimento específico, grau de formação, etc., devendo, o referido Edital, prever expressamente a obrigatoriedade de tais comprovações serem apresentadas já no momento da inscrição do candidato ao Concurso.

SEÇÃO II
Diretrizes e Objetivos

Art. 9º. O presente Plano tem como principais diretrizes básicas:

I – valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público do Poder Legislativo, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimentos horizontal e vertical;
II – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III – adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal integrados ao planejamento estratégico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10. Os ocupantes de cargos efetivos, no que não contrariar ao previsto nesta Lei, terão os mesmos benefícios, nas proporções, prazos e classificações determinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, sendo o vencimento revisto anualmente sempre no mês de fevereiro, garantida, no mínimo, a reposição da inflação ocorrida no período anterior a última revisão, aplicando-se, para tanto o IGP ou outro que venha a ser adotado.

Art. 11. Será concedido reajuste anual de vencimento aos servidores efetivos, no mês de julho de cada ano, analisada a possibilidade financeira do Poder Legislativo Municipal, a conveniência e o interesse público.

Art. 12. Compete e fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Novo de Rondônia/RO estabelecer a lotação dos cargos criados nos anexos desta Lei, baixar os atos complementares à sua perfeita execução, assim como regulamentar, complementar, subtrair ou incluir atribuições para as categorias funcionais.

TÍTULO II
GRUPOS FUNCIONAIS

Art. 13. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I a presente Lei.

Art. 14. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I – Grupo Funcional Básico - GFB;
II – Grupo Funcional Técnico - GFT;
III – Grupo Funcional Superior - GFS.

TÍTULO III
DA INVESTIDURA

Art. 15. A investidura nos cargos regidos pelo Presente Plano de Cargos, salários e funções dar-se-á nos moldes previstos no art. 6º. desta Lei, ingressando na Parte Permanente, na Classe I, no primeiro padrão e referência correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico, Técnico e/ou Superior.

Art. 16. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - No Grupo Funcional Básico – Ensino básico completo ou médio incompleto, conforme a regulamentação desta Lei;
II - No Grupo Funcional Técnico - ensino Médio completo, conforme regulamentação desta lei;
III - No Grupo Funcional Superior — ensino Superior completo em área compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei;

Art. 17 - O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório

a) prova escrita de conhecimentos;
b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II — de caráter facultativo:

a) prova prática,
b) prova de títulos;
c) prova de aptidão física;

d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 18. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, bem como o número de vagas para contratação imediata, ficando, no entanto, a administração pública, desobrigada de contratação, mesmo das vagas previstas como de contratação imediata, caso considere desnecessárias, devendo o edital conter obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;
II – A comprovação de documentos comprobatórios, no ato da inscrição, de cumprimento de todas as condições exigidas para posterior nomeação, em caso de aprovação no certame.
III - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores;

TÍTULO IV
DOS CARGOS

Seção I
DOS Cargos

Art. 19. Os cargos e o número de vagas pra cada um, que integram o quadro de servidores efetivos da câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, são aqueles previstos no nexo I a presente Lei, enquanto os cargos e número de cada um, que integram o quadro de servidores Comissionados e de confiança, são aqueles que constam do anexo II a presente Lei.

Art. 20. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, dar-se-ão através de Lei aprovada pela Câmara Municipal e sancionada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II
Da Nomenclatura

Art. 21. Os cargos atuais que tiverem sua nomenclatura alterada em face da presente lei, serão adequados a nova nomenclatura, nos termos constantes do anexo III a presente Lei, não havendo qualquer prejuízo aos seus ocupantes, devendo ser editada Portaria de readequação.

Seção III
DA JORNADA

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, poderá ser de 15, 20, 30 ou 40 horas semanais, segundo o horário de funcionamento fixado para o Poder Legislativo Municipal, através de ato próprio.

§ 1º. A jornada de trabalho a ser desenvolvida pelo servidor do Poder legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, será aquela definida no respectivo edital de concurso ao qual tal servidor se submeteu.

§ 2º. A alteração de horário de funcionamento da Câmara Municipal, interno ou externo, não caracterizará majoração de horas, desde que, sendo de 40 (quarenta horas semanais) seja feita em dois períodos de quatro horas, com intervalo mínimo de 02 (duas) horas para o almoço ou em sendo de 30 (trinta) horas, seja de 06 (seis) horas corridas, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos.

§ 3º. A carga horária de 15 horas (quinze horas) semanais, será aplicado tão somente quando houver a conjugação de duas condições, ou seja, quando instituída a prática de período único de 06 (seis) horas corridas, para atendimento interno e/ou externo, pela Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, e tratar-se de profissionais com nível superior, cuja Lei de regulamentação da profissão preveja a realização de meio expediente, sendo que, nestes casos, tal horário poderá ser cumprido de forma diária e contínua, observados os limites diários do Poder Legislativo Municipal, ou através da prestação de 03 (três horas diárias e, em sendo expediente de 40 (quarenta horas) semanais, conjugadas as mesmas exigências, a carga horário será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 23. Os funcionários perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção IV
DO VENCIMENTO

Art. 24 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Lei.

Art. 25 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 26 - O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento de tais direitos, incluídas as horas extraordinárias, devidamente autorizadas, aplicando-se, neste caso a média anual.

Art. 27 - Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela lei Orgânica Municipal.

Art. 28 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Resolução baixada pelo chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 29 - O servidor, ocupante de cargo efetivo, em comissão ou de Função Gratificada, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais ou proporcionais e ao 13° (décimo terceiro) vencimento proporcional.

Art. 30 - O pagamento do Adicional por tempo de serviço fica substituído pela progressão horizontal.

Art. 31. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observado ato de iniciativa privativa da Presidência, aprovado pelo plenário da Câmara Municipal e com sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Buritis observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 32. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, com as suas respectivas atribuições constarão do Anexo IV a esta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada Classe corresponde uma faixa de vencimento, composta por 10 (dez) padrões, representados por letras.

Art. 33. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

TÍTULO V
DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE PESSOAL

Art. 34. O Conselho Permanente de Avaliação de Competências de Pessoal terá no mínimo 03 (três) integrantes que serão nomeados através de Decreto Legislativo, podendo ser integrado por servidores constantes do quadro, ou pessoas estranhas ao quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, desde que, comprovada sua capacidade para análise de desempenho de funções, atribuições, etc.
PARÁGRAFO ÚNICO – A comissão mencionada neste artigo será a responsável pela avaliação dos servidores Municipais concursados pelo Poder Legislativo, que estejam em estágio probatório, bem como de outros servidores que, devido a penalidades sofridas determinem acompanhamento, para defesa do servidor ou para a instrução de procedimentos administrativos próprios.
Art. 35. Os membros do CPACP deverão manter a plena isenção nas análises realizadas, cumpridos os parâmetros de avaliações e análises contidos em regulamento próprio baixado por Decreto Legislativo e, enquanto não editado, adotando-se os procedimentos e normas previstas pelo Governo do Estado de Rondônia, respeitando os princípios que regem a administração pública e os direitos dos servidores, não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, preferências ou condução de resultados.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os membros que compuserem a CPACP, não farão jus a qualquer tipo de remuneração, gratificação ou benefício em decorrência dos trabalhos prestados, que serão considerados de relevante interesse público.

Art. 36. O membro da CPACP deverá declarar-se impedido quando da análise ou avaliações de pessoas ligadas direta ou indiretamente a si por vínculo de convivência, parentesco consangüíneo até terceiro grau ou por afinidade até 2º grau, sob pena de exclusão do Conselho e invalidação dos resultados atribuídos.

Art. 37. Regulamento disporá, no mínimo, as atribuições dos conselheiros, a composição hierárquica do mesmo, as formas e procedimentos de análises e avaliações, a padronização dos relatórios, os prazos e formas para recursos dos servidores que se sentirem prejudicados, bem como todos os demais aspectos atinentes as avaliações e análises, tais como pontuações máximas e mínimas, periodicidade, formas e procedimentos, quesitos, etc.

TÍTULO VI
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 38. A política de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, compete à mesa Diretora da Câmara, sob a direção do seu presidente.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no “caput” deste artigo, compete à Diretoria Geral de Administração Legislativa, do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 39 - A Carreira do Servidor, no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada qüinqüênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o **Anexo V** desta Resolução.

§ 1° - A primeira referência, "A", será concedia imediatamente após 03 (três) anos, no serviço público e implicará no adicional de 05% (cinco por cento) sobre o vencimento da referência anterior.

§ 2° - A Concessão da progressão horizontal, dar-se-á a pedido, do servidor que fiz jus a mesma, através de expediente devidamente protocolado junto ao setor responsável pela área de recursos humanos.

Art. 40 – Efetivado o protocolo do pedido de progressão horizontal, será procedido a formalização do mesmo através do devido processo administrativo.

Art. 41 – A aprovação do pedido carecerá de parecer do Departamento de Recursos Humanos e Finanças, que exporá de forma detalhada os dados funcionais do servidor, contando, no mínimo de data de nomeação e posse, ocorrência de faltas injustificadas ao serviço durante o período, licenças não remuneradas requeridas e gozadas e todas as demais informações que possam garantir ou ser motivo de negativa do pedido.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Diretor de Recursos Humanos e Finanças, por fim, lançará seu parecer sobre o pedido formulado, considerando os dados levantados pelo seu Departamento.

Art. 42 – Após o procedimento previsto no artigo anterior, o processo será encaminhado para a assessoria jurídica da Câmara Municipal, que também manifestar-se-á sobre a viabilidade jurídica do pedido, face a legislação vigente e os dados informados, encaminhando o processo, ao Presidente da Câmara Municipal, que concederá ou não a progressão.

Parágrafo Primeiro – O pedido somente poderá ser negado se constatado, através de documentos, algum motivo legalmente previsto, para a não concessão, tal como a interrupção da contagem do tempo ou aplicação de pena administrativa no período.

Parágrafo Segundo – A análise e conclusão do processo não será superior a 30 (trinta) dias a contar do pedido.

Art. 43 - O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 44 – A ascensão vertical é a forma de elevação da função atividade a nível imediatamente superior, dentro da mesma carreira, servindo como incentivo a formação e ao aprimoramento do servidor público Municipal do Poder Legislativo e será aplicada nos termos deste Capítulo e nos percentuais previstos no **anexo VI** a presente Lei.

Art. 45 – A progressão Vertical somente é aplicada ao servidor estatutário e dar-se-á pela comprovação do servidor, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Poder legislativo Municipal, da conclusão de cursos de graduação imediatamente superiores aos exigidos para a aprovação no cargo que ocupa.

Art. 46 – O servidor, para fazer jus a progressão vertical, deverá protocolar, junto ao DRH, requerimento próprio devidamente assinado, anexando ao mesmo o certificado original da conclusão do curso, ou Xerox autenticado do mesmo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O certificado previsto no artigo anterior deverá estar legível e conter as horas aulas de cada matéria.
PARÁGRAFO SEGUNDO – Só serão aceitos, para efeitos de direito a progressão Vertical, a conclusão em cursos devidamente reconhecidos pelo MEC.

Art. 47 – Após protocolado o Requerimento de Progressão Vertical, será efetuada a montagem de processo administrativo próprio e será submetido ao parecer da Assessoria Jurídica e da Controladoria Interna da Câmara Municipal, sendo, por fim, decidida a concessão ou não, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 48 – O Indeferimento do pedido só poderá ocorrer em caso de contrariedade a presente Lei ou no caso de não preenchimento dos requisitos exigidos.

Art. 49 – O processo de análise e aprovação ou rejeição, não poderá exceder ao prazo de 30 (trinta) dias após protocolado o Requerimento e a concretização do ato respectivo dar-se-á, obrigatoriamente, através de Portaria.

Art. 50 – Havendo a Rejeição do pedido, caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal, por parte do servidor interessado, em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação da Portaria respectiva, sendo que, decorrido tal prazo, sem que tenha havido o recurso, será considerado prescrito o direito.

Art. 51 – Mantida a decisão de rejeição, não caberá outro recurso administrativo e, sendo revogada a decisão, haverá a publicação de nova Portaria concedendo a progressão.
Art.52 – A progressão vertical, prevista neste Capítulo, somente será aplicada a partir da data de publicação da presente Lei, não gerando qualquer efeito retroativo a título de percebimento de valores.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 53. A provisão dos cargos em comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 54. A nomeação e exoneração das Funções Gratificadas dar-se-ão através de ato expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 55. A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 56. Não é permitida o acúmulo de mais de uma função de confiança, ou entre esta e outro cargo comissionado.

TÍTULO II
DOS EMPREGOS PÚBLICOS
Art. 57. Aplicam-se as regras desta Lei aos empregados públicos.

TÍTULO III
DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 58. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Progressão e Promoção, reajustes ou gratificações previstas na presente Lei.

TÍTULO IV
DAS CLASSIFICAÇÕES E VAGAS

Art. 59. As classificações de cargos de provimento efetivo, constarão do anexo I, desta Lei, com o vencimento respectivo pára cada caso.

Art. 60. O anexo mencionado no artigo anterior, trará o número de vagas para cada cargo, seguindo-se planejamento para preenchimento posterior, necessários para a consecução dos objetivos da Administração do Legislativo Municipal e dos Serviços Públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficam criadas as vagas constantes do anexo I, a esta Lei, assim como ficam aprovados os vencimentos respectivos.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

título i
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIRETORES

Art. 61. Compete, ainda, aos Diretores, além de suas atribuições específicas:

I - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a sua implantação;

II - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor Geral de Administração Legislativa as que não sejam de sua competência;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

IV - solicitar ao Diretor Geral de Administração Legislativa a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária;

V - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito de coordenação de trabalhos;

VI - propor ao Diretor Geral de Administração Legislativa o seu substituto eventual e a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;

VII - despachar regularmente com o Diretor Geral de Administração Legislativa e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - apresentar ao Diretor Geral de Administração Legislativa o relatório das atividades de unidades sob sua direção, para fins de anotação na sinopse geral do Poder Legislativo;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - exercer ação disciplinar sobre auxiliares, podendo aplicar-lhes a pena de suspensão por até oito dias, observado o devido processo legal, e propor ao Diretor Geral de Administração Legislativa as penalidades que não sejam de sua competência;

XI - opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença de servidores para tratar de interesse particular e de licença-prêmio, bem como de afastamento para missões externas e concessão de bolsas de estudo;
XII - aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, ao Diretor de Recursos Humanos e Finanças.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS ASSISTÊNCIAS

Art. 62. Compete aos Assistentes, além de suas atribuições específicas
I - programar a execução das atividades do órgão;

II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;
IV - encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

V - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

VI - sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

VII - exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão;

VIII - propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviços extraordinários;

IX - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;

X - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, equipamento e instalações;

XI - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à direção superior, se for o caso;

XII - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

XIII - sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços.

CAPÍTULO V
DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURAS, CRIAÇÕES E EXTINÇÕES DE CARGOS

Art. 63. Ficam alteras as nomenclaturas de cargos, conforme disposto abaixo:

I – O cargo de DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO passará a ser denominado de DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA;
II – O Cargo de CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR passará a ser denominado de ASSESSOR PARLAMENTAR;

Art. 64. Ficam Criados os cargos de DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO e DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS.

Art. 65. Ficam criados os cargos de ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e ASSISTENTE DE GABINETE DO PRESIDENTE.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 66 – A Comissão Permanente de Licitação, será composta, sempre que possível, por servidores estatutários e, assim não o sendo, em vista do número de servidores, por servidores ocupantes de cargos comissionado, exclusive a Diretoria Geral de Administração legislativa.

Art. 67 – Os membros que comporão a CPL, não receberão qualquer valor a título de gratificação, auxílio ou benefício.

Art. 68 – São atribuições dos membros da CPL, em especial do seu presidente:

I – Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;

II – Elaborar os editais necessários para a realização dos certames licitatórios;

III – Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;

IV – Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;

V – Determinar ao Secretário da CPL que redija as atas das sessões da CPL, fazendo constar todos os procedimentos adotados e todas as decisões tomadas durante as mesmas;

VI – Manter arquivo individualizado de todos procedimentos tomados e documentos expedidos;

VII – Aprimorar-se nos métodos e inovações referentes a licitações;

VIII – Conhecer da legislação que trata sobre as licitações públicas, em todas as suas modalidades, bem como das orientações doutrinárias e jurisprudenciais;

IX – Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, adotando medidas imediatas quando detectada qualquer irregularidade ou quando da ocorrência de inobservância legal;

X – Garantir a lisura da função exercida, recusando qualquer favor, benefício direto ou indireto, ou favorecimento de qualquer natureza de pessoas que tenham mantido, mantenham ou possam manter relação comercial ou profissional com a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;

XI – Promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;

XII – Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios à pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios do Poder legislativo Municipal, diligenciando para que tal postura seja adotada pelos demais membros da CPL;

XIII – Agir com ética e lisura no desempenho das funções de Presidente da CPL;

XIV – Obedecer rigorosamente as etapas determinadas por lei para as licitações públicas;

XV – Providenciar os despachos e assinaturas necessárias;

XVI – Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;

XVII – Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;

XVIII – Manter os arquivos da CPL rigorosamente em dia, promovendo o arquivamento de documentos, leis, atos normativos, ofícios, editais, etc., referentes as atividades da Comissão;

XIX – Diligenciar para que, através das ações da CPL, sejam cumpridos os objetivos públicos e respeitados os princípios do Direito Administrativo;
XX – Manter postura compatível com o cargo;

XXI – Garantir no decorrer dos processos, no momento próprio determinado pela legislação vigente, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;

XXII – Efetuar a numeração de cada página dos processos afetos a CPL, assim que juntada nos mesmos.

XXIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, Portaria, ou por determinação Diretor Geral de Administração Legislativa;

XXIV – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

Art. 69 – As atribuições atinentes a CPL do Poder legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderão ser desenvolvidas pela CPL do Poder Executivo do mesmo Município, desde que, entre ambos, seja firmado convênio próprio definindo os parâmetros a serem adotados, ao que fica autorizado, o Chefe do Poder Legislativo, através da presente Lei a firmar o referido convênio.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. O valor de vencimento dos servidores públicos Municipais do Poder Legislativo constará da tabela prevista no Anexo I, desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os ocupantes de cargos comissionados e de confiança farão jus, sempre que financeiramente possível, nas mesmas datas, aos mesmos percentuais de revisão ou reajuste de vencimento, atribuídos aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, previstos no art. 10 e 11 desta Lei.

Art. 67. Fica autorizado o Poder Legislativo de Campo Novo de Rondônia a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de atos específicos.

Parágrafo único. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do “caput” deste artigo, não incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 68. Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a estabelecer, através de Resolução, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 69. A lotação dos servidores aprovados em concurso público, será efetuada pela Diretoria Geral de Administração Legislativa, da Câmara Municipal, segundo determinações do Chefe do Poder Legislativo, podendo a lotação ser revista a qualquer momento a bem do interesse público, devendo o servidor, em caso de relotação, apresentar-se ao novo setor ou departamento em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ciência da determinação, sob pena de infração administrativa e funcional.

Art. 70. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no “caput” deste artigo se dará mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 01 vaga nos casos de concursos cujos cargo abertos ofereçam mais de uma vaga, desde que o interessado declare a condição de portador de deficiência no momento da inscrição, conforme preceito contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em Leis Federais e Constituição Federal.

Art. 71. A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação, alcançando a pontuação mínima exigida, em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

PARÁGRAFO ÚNICO – Não havendo aprovados no concurso público, nas vagas reservadas para deficientes físicos, estas poderão, caso haja necessidade do Poder Legislativo Municipal, serem preenchidas por chamada de classificados da lista geral.

Art. 72. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Municipalidade, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 73. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 74. Ficam criados as vagas nas nomenclaturas e quantidades constantes, respectivamente, dos campos “NOMENCLATURA” e “Nº. DE VAGAS CRIADAS”, do Anexo I, à presente Lei.

Art. 75. Os cargos existentes adotarão a referência respectiva constante do anexo I a presente Lei, bem como não ficarão sujeitos a escolaridade do Grupo Funcional a que esteja subordinados nos termos desta lei, em virtude das exigências quando do concurso público a que foram submetidos quando da contratação, vigorando as exigências somente para as novas contratações decorrentes de concurso público, onde os participantes terão que se adaptar integralmente as exigências contidas no anexo I e Anexo II.

Art. 76. Os profissionais concursados e já nomeados nos respectivos cargos, passarão a utilizar-se, caso ocorra, da nova designação, sem qualquer prejuízo a qualquer direito decorrente do cargo já ocupado.

Art. 77. Ficam extintos os cargos existentes, previstos em Lei Municipal, ou Resolução da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, que não integrem a tabela constante do anexo I e II e que não tenham funções atribuídas no anexo III e4 IV, também desta lei.

Art. 78. Fica o Poder Legislativo Municipal, autorizado a proceder, através de Resolução, correções ou ajustes a presente Lei, bem como regulamentações necessárias, acréscimos de funções e demais atos respectivos, visando a sua plena e exata aplicação.

Art. 79 – Fica autorizado o Pode Legislativo Municipal a realização do concurso público de provas, ou provas e títulos, para suprimento das vagas necessárias para a contratação imediata e das vagas que forem necessárias em conformidade com a ampliação dos serviços e dos setores de atendimento, até o limite previsto nesta Lei.

Art. 80. Em respeito a Lei Federal, os vencimentos de servidores que estiverem abaixo do salário mínimo nacional, serão equiparados ao mesmo, através de complementação, conforme consta do anexo I e II da presente Lei.

§ 1º – Fica terminantemente vedada a percepção, por qualquer servidor, de vencimento menor que o salário mínimo nacional.

§ 2º - As gratificações e benefícios que o servidor que, ao seu cargo, tenha valor de vencimento menor que o salário mínimo nacional, será calculado sobre a somatória do vencimento mais a gratificação de complementação.

Art. 81. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo Municipal da Campo Novo de Rondônia.

Art. 82. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia, devendo os servidores ocupantes, ou que vierem a ocupar os mesmos, responderem diretamente e pessoalmente, pelas atribuições que lhe são afetas, bem como responder diretamente e pessoalmente pelos atos e ações cometidos em contrariedade ao seu conteúdo.

PARAGRAFO ÚNICO - Fica criado o quadro de cargos e salários do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia /RO, com as denominações e número de vagas, constate do anexo I, II e III da presente Lei, ficando os ocupantes dos referidos cargos subordinados ao Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e, na ausência deste, ao Estatuto dos servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 83. O Departamento responsável pela área de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, elaborar pasta funcional para cada um dos servidores do Poder Legislativos, sejam ocupantes de cargos estatutários ou Comissionados, fazendo-se arquivar em cada uma delas, todo o histórico da vida funcional, contendo Portarias de nomeações para funções Gratificadas, cargos Comissionados, progressões, cópias de requerimentos, ofícios, advertências, punições disciplinares, férias, etc.

Art. 84 – Havendo a não observância do previsto no artigo anterior e, havendo prejuízos para algum servidor do Legislativo Municipal, poderá o prejudicado propor judicialmente a respectiva ação indenizatória.

Art. 85 – VETADO

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não será devido o pagamento de valores retroativos referentes a Progressão Horizontal, vigorando a obrigatoriedade de tal pagamento somente a partir da aprovação do pedido e publicação da Portaria correspondente, computando-se, no entanto o tempo anteriormente trabalhado para fixação do valor a ser pago.

Art. 86. A Função de CONTROLADOR INTERNO da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderá ser objeto de convênio entre a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal, para que tal atividade seja desenvolvida, conjuntamente, pelo controlador do Poder Executivo Municipal, como forma de economia aos cofres públicos e considerando ainda o valor que é repassado ao Poder Legislativo Municipal e a adoção de pouquíssimos procedimentos administrativos, que não justificariam o desembolso mensal de tais valores, ficando autorizado, o Presidente do Poder Legislativo Municipal a firmar tal convênio.

Art. 87. Nos mesmos moldes do artigo anterior, a presidência da Câmara Municipal de Vereadores poderá firmar convênio com a Municipalidade de Campo Novo de Rondônia, visando a utilização dos serviços deste Poder, no que concerne a procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, ou serviços, ao que fica autorizado, nos termos do art. 69, da presente Lei.

Art. 88 – As Impugnações a presente Lei Complementar poderão ser efetuadas até 10 (dez) dias após a publicação da mesma, apresentada de forma escrita e justificada, diretamente ao Presidente do Poder legislativo Municipal.

Art. 89 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua Publicação.

Art. 90 - Revogam-se todas as disposições que contrariem a presente Lei Complementar, em especial a Lei Complementar nº. 003/2008/GAB/PMCNR.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
PREFEITO

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAGAS	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
01	Advogado	01	GFS – 001	R$ 3.000,00
02	Contador	01	GFS – 002	R$ 3.000,00
03	Técnico Administrativo	02	GFT – 001	R$ 800,00
04	Agente Administrativo	02	GFB – 001	R$ 700,00
05	Auxiliar Administrativo	02	GFB – 002	R$ 600,00
06	Motorista	01	GFB – 003	R$ 700,00
07	Zeladora	02	GFB – 004	R$ 500,00
08	Vigia	02	GFB – 005	R$ 500,00

ANEXO II

TABELA I DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO				
SEQ.	**NOMENCLATURA DO CARGO**	**Nº VAG.**	**REFERÊNCIA**	**VENCIMENTO**
01	**CONTROLADOR INTERNO**	**01**	**CC 003**	**R$ 900,00**
02	**DIRETOR GERAL DE ADM. LEGISLATIVA**	**01**	**CC 004**	**R$ 1.200,00**
03	**DIRETOR**	**02**	**CC 005**	**R$ 1.000,00**
04	**ASSESSOR PARLAMENTAR**	**08**	**CC 006**	**R$ 500,00**
05	**ASSISTENTE**	**02**	**CC 007**	**R$ 500,00**

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES **SERVIDORES COMISSIONADOS**	
Cargo:	**Dir. Geral de Administração Legislativa**
Natureza do Cargo	**COMISSIONADO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural do Município, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo e servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal. II – Assessorar ao Presidente e membros da Mesa Diretora III – Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal; IV – Fiscalizar a freqüência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; V – Reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; VI – Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; VII – Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; VIII – Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; IX – Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou Inquérito administrativo, quando constatada a transgressão moral, legal ou ética por parte de servidor do Poder Legislativo; X – Promover, com o aval do presidente, a abertura de Tomada de Contas Especiais, quando da constatação de possível irregularidade praticada por servidores ou vereadores, com relação ética financeira ou administrativa. XI – Acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços. XII – Aplicar e exigir a aplicação pelos demais órgãos da Câmara Municipal e prestadores de serviço, de rotina de trabalho que determine que comunicados, manifestações, pareceres e demais procedimentos administrativos sejam feitos sempre de forma escrita, em duas vias, com o devido arquivamento. XIII – Controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento do prédio e dos serviços públicos; IX – Exigir a Manutenção de arquivos de documentos afetos a Câmara Municipal; X – Diligenciar pelo pleno cumprimento das determinações contidas nesta Lei, assim como em outras Leis que disponham sobre normas e ações da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; XI – Diligenciar pelo atendimento mínimo da estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal; XII – Proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores faltosos. XIII – Desempenhar todas as demais atividades de gerência dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas a esse Poder, bem como para que possa ser garantido o pleno desempenho, por parte dos Vereadores, do papel de legisladores e fiscalizadores.
Cargo:	**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS**
Natureza do Cargo	**COMISSIONADO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Administrar o pessoal do Serviço Público Municipal; II – Propor a Política de Administração de pessoal; III – Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistemas de administração de pessoal do serviço público Municipal; IV – Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade; V - Prover os cargos públicos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal; VI – Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores; VII – Sugerir a promoção ou ascensões funcionais; VIII – Promover sindicâncias e inquéritos administrativos, em conjunto com outros órgãos que sejam competentes, participando diretamente da comissão. IX – Prover quanto às diárias do pessoal do Serviço Público; X – Prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas; XI – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal; XII – Controlar o sistemas, cartão, ficha ou livro ponto; XIII – Controlar o pagamento de salário-família, insalubridade, periculosidade e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do Servidor; XIV – Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal; XV – Conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal; XVI – Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares; XVII – Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho; XVIII – Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais; XIX – Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal; XX – Promover a movimentação de pessoal; XXI – elaborar os atos de movimentação de pessoal;

	XXII – Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação; XXIII – Propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo; XXIV – Destacar mérito e/ou aplicar punições ao pessoal do serviço público da Câmara Municipal, nos termos do que permite a legislação, com o aval do Diretor Geral de Administração Legislativa respondendo em caso de omissão de ações; XXV – Fazer registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal; XXVI – Promover a capacitação de Recursos Humanos; XXVII – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal; XXIII – Propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal; XXIX – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão Municipal de Recursos Humanos; XXX – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria; XXXI – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições; XXXII – Conhecer as normas de direito e Legislação Tributária; XXXIII – Expedir certidões negativas; XXXIV – Informar à contabilidade o valor, espécie e natureza dos tributos lançados, diariamente, por escrito; XXXV – Organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal; XXXVI – Prestar informações cadastrais; XXXVII – Promover fiscalizações; XXXVIII – Manifestar-se sobre representações, reclamações, recursos e similares; XXXIX – assistir ao Contador da Câmara Municipal, bem como ao Controlador Interno nos assuntos sobre finanças; XL –Prestar contas e responder pelos seus atos; XLI – Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades da Divisão; XLII – Elaborar o Cronograma de desembolso financeiro; XLIII – Receber receitas; XLIV – Pagar despesas; XLV – Promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses; XLVI – Registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas; XLVII – Autorizar os pagamentos; XLVIII – Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais; XLIX – Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão; L – Programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração financeira da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; LI – Participar da Proposta Orçamentária Anual da Câmara Municipal; LII – Promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal; LIII – Elaborar demonstração contábeis e financeiras, periodicamente; LIV – Fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos; LV – Fazer Tomadas de Contas; LVI – Promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho controlacional e financeiro do Poder Legislativo Municipal; LVII – Listar todos os créditos e débitos da Câmara Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros; LVIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Resolução ou Portaria baixada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou por determinação dos seus superiores; LIX – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e da Divisão de Recursos Humanos e Finanças. LX - Responsabilizar-se pelo gerenciamento de patrimônio da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, responsabilizando-se, nesta área, pelas seguintes ações: a – Administrar o recebimento e distribuição, aos Departamentos e Gabinetes, dos materiais da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; b – Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistema de administração do material; c – Estocar, controlar e descarregar materiais; d – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; e – Levantar inventários periódicos; f – Promover a administração do material necessário para o cumprimento dos diversos órgãos do Poder Legislativo; g – Promover medidas visando a programação de estoques e compras; h – Manter atualizado o controle de materiais; i – Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos do Poder Legislativo sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; j – Promover o adequado armazenamento dos materiais; k – Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre desvio, excesso de gastos ou qualquer outro assunto referentes a materiais do Poder legislativo; l – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa nos assuntos sobre materiais; m – Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes; n – Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos; o – Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da sua divisão; p – Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios; q – Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Câmara Municipal; r – Sugerir, de forma escrita, ao Diretor Geral de Administração Legislativa, medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a materiais; s – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decretos Legislativos e Portarias, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem estará subordinado; t – Garantir a limpeza e higiene das instalações destinadas a armazenamento de materiais, observando as normas sanitárias próprias; u – Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos; v – Diligenciar as ações, reparos, concertos e manutenção dos móveis, equipamentos e instalações da Câmara Municipal, vistoriando pessoalmente as condições de funcionamento, informando por escrito ao Diretor Geral de Administração Legislativa, para que sejam efetuadas as compras e/ou sejam tomadas as medidas necessárias. x – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa; z – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
Cargo:	**DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO**
Natureza do Cargo	**COMISSIONADO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento na área de legislações públicas e processos administrativos.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; II – assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;

	III – elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar a lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros. IV – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; V – proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal; VI – Acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos; VII – Assessoria nos prazos de tramitação dos processos. VIII – Manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e Portarias, com todos os documentos do processo legislativo; IX – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de Portarias e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo; X – manter em conjunto com o departamento de Recursos Humanos e Finanças, os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos); XI – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa; XII – providenciar o controle de freqüência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal, enviando-o ao Departamento Financeiro; XIII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias); XIV – Assessorar a área jurídica da Câmara Municipal, providenciando o encaminhamento de processos aos quais seja solicitado ou necessário parecer e manifestação de qualquer natureza. XV – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.
Cargo:	**ASSESSOR PARLAMENTAR**
Natureza do Cargo	**COMISSIONADO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) idade mínima de 18 anos. b) Noções de inormática e do programa Word ou correspondente. c) Conhecimento da metodologia científica para elaboração de ofícios, memorandos, indicações, requerimentos e outros expedientes.
Local de Trabalho:	No gabinete do Vereador ao qual esteja subordinado.
Funções/atribuições:	I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares; II – Elaborar ofícios e outros expediente para o Vereador, providenciando a sua remessa ou entrega pessoal; III – Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador; IV – Elaborar e Indicações e Requerimentos para o Vereador, diligenciando a sua assinatura e protocolo junto ao Departamento de Apoio Legislativo, arquivando a cópia no Gabinete do Vereador; V – Proceder ao atendimento de pessoal que procure ao Vereador, prestando as informações necessárias e anotando os recados respectivos; V – Diligenciar para a plena organização e higiene do Gabinete do Vereador; VI – Manter controle de materiais e equipamentos sob a responsabilidade sua ou do Vereador, diligenciando pela economia do consumo; VII – Relatar supostos problemas ou reivindicações diretamente e exclusivamente ao Vereador a que está subordinado, cabendo a este adotar medidas que entenda necessárias ou buscar explicação perante as Diretorias, Diretoria Geral de Administração ou Presidência do Poder Legislativo; VIII – Manter postura ética e de respeito com os demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo; IX – Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete abertura ao público, no horário de expediente; X – Solicitar a utilização de veículo oficial diretamente ao Vereador a que está subordinado, cabendo a este a solicitação pessoal ou por meio de expediente escrito; XI – Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas a bem do pelo desenvolvimento das atividades Dos demais Departamentos; XII - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; XIII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo; XIV - Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do vereador; XV - Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do vereador; XVI - Promover pesquisas de interesse parlamentar; XVII – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Vereador ao qual está subordinado.
Cargo:	**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**
Natureza do Cargo	**COMISSIONADO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) Ensino médio completo b) idade mínima de 18 anos. c) conhecimento de informática e do programa Word ou correspondente. d) Conhecimento da metodologia científica para elaboração de ofícios, memorandos ou outros expedientes.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Assessorar diretamente o Diretor de Recursos Humanos e Finanças; II – Datilografar ou digitar os documentos administrativos; III – Conferir a exatidão dos documentos; IV – Proceder as anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; V – Executar tarefas de rotina administrativa; VI – Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; VII – Manter arquivo devidamente atualizado com pastas individualizadas para cada um dos servidores do Poder legislativo, garantindo a integridade e totalidade da documentação inerente a vida funcional dos servidores; VIII – Receber os pedidos e Requerimentos dos servidores, referentes a benefícios, gratificações, autorizações para descontos em folha, etc.; IX – Efetivar o devido arquivamento de Portarias referentes a vida funcional dos servidores em suas respectivas pastas; X – Efetuar controle sobre aquisições de direitos de férias e licenças remuneradas por parte dos servidores, informando mensalmente ao Diretor de Departamento e ao Diretor Geral de Administração Legislativa; XI – Manter ficha própria e atualizada com os dados completos (Cédula de Identidade, CPF, Tipo sanguíneo, filiação, estado civil, grau de formação, data e local de nascimento, cônjuge, filhos, telefones, endereços, etc.), dos servidores e vereadores, disponibilizando-os sempre que necessário, respeitado o dever de sigilo no caso em que for aplicável; XII – Elaborar e efetivar a notificação de férias aos servidores, com o aval e conhecimento do seu superior hierárquico; XIII – Desenvolver todas as demais atividades inerentes a área de Recursos Humanos, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Gral de Administração Legislativa ou do Diretor de Recursos Humanos e Finanças, a quem é subordinado.
Cargo:	**ASSISTENTE DE GABINETE DO PRESIDENTE**

Natureza do Cargo	**COMISSIONADO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – assistir permanentemente o Presidente da Câmara Municipal no seu relacionamento com o Público; II – Organizar, anotar e controlar as audiências com o Presidente; III – Organizar a agenda de compromissos oficiais do Presidente; IV – manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Câmara Municipal; V – preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, os locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Presidente da Câmara Municipal; VI – Informar ao Presidente a respeito de todos os atos e temas que possa interessar a Administração Pública Legislativa; VII – organizar juntamente com os demais órgãos competentes a agenda das reuniões de que participe o Presidente da Câmara, encarregando-se de, sob a chancela deste, designar pessoa para representar a Câmara em eventos em que o presidente não possa participar; VIII – desempenhar, sem conflitar com as atribuições de outros órgãos, a função de relações públicas; IX – registrar em atas e papéis os atos oficiais de que for parte o Gabinete do Presidente; X – executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores, quando determinado pelo Presidente; XI – ser porta voz do Presidente, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função; XII – Manter arquivo de todos os papéis e documentos que envolverem ou tramitarem pelo Gabinete do Presidente; XIII – controlar o uso de viaturas do Gabinete; XIV – manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a Câmara Municipal, sem prejuízo da ação do órgão competente específico. XV – Informar ao Presidente a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre o Poder Legislativo Municipal; XVI – Administrar o funcionamento e atuação do pessoal lotado no Gabinete do Presidente; XVII – Elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente, tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. Promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente. XVIII – Requisitar, os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Presidente; XIX – Requerer, com autorização do Presidente os móveis e equipamentos necessários para o funcionamento do Gabinete. XX – Tomar ações e medidas para o bom andamento dos serviços, administrando as formas, meios e atuações dos servidores subordinados ao Gabinete. XXI – Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, ou por Decreto Legislativo, Resolução ou Portaria do Presidente da Câmara Municipal; XXIII – Cumprir com todas as atribuições que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral de Administração Legislativa; XXIII – Garantir o bom funcionamento do Gabinete, com relação a materiais, móveis, acesso, pessoal, limpeza, etc.; XXIV – Desempenhar, na ausência do Diretor Geral de Administração Legislativa, ou mesmo na inexistência de nomeação do mesmo, todas as funções afetas ao Gabinete; XXV – Manter organizados todos os documentos afetos ao gabinete, mantendo arquivo cronológico; XXVI – Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, que não tenham a exigência de veiculação a jornais de circulação ou Diários Oficiais; XXVII – Promover o encaminhamento de expedientes, emanados do Gabinete do Presidente, à outros órgãos públicos ou privados, mantendo registro cronológico e exato, dos encaminhamentos e recebimentos. XXVIII – Efetuar o envio de fax, cartas, ofícios, cartões, etc., afetos ao Gabinete; XXIX – Manter relação de todos os aniversários de autoridades Municipais, Estaduais, Federais e servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como calendários de datas comemorativas, encaminhando as felicitações correspondentes em nome da Câmara e do Presidente; XXX – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições. XXXI – Reportar-se e cumprir as determinações emanadas da Diretoria Geral de Administração Legislativa, a quem está subordinado.

ANEXO IV

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES
SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Cargo:	**CONTADOR**
Natureza do Cargo	**ESTATUTÁRIO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Sup. completo na área de Contabilidade; b) idade mínima de 18 anos. d) Inscrição na CRC/RO e) Comprovado conhecimento e prática de, no mínimo dois anos na área de Contabilidade Pública.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Ter conhecimento na área de Contabilidade Pública, organizando sistematicamente os serviços contábeis do Poder legislativo Municipal; II – Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; III – Apurar resultados; IV – Levantar demonstrações financeiras; V – Representar contratos irregulares às autoridades competentes; VI – Manter em dia os serviços contábeis; VII – Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Controladoria Interna; VIII – Atuar juntamente com o Controlador Interno e o Diretor Geral de Administração Legislativa, na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; IX – Propor medidas tendentes a solucionar problemas da Contadoria da Câmara; X – Manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; XI – Controlar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação; XII – Elaborar prestações de contas; XIII – Fazer tomadas de contas; XIV – Elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas; XV – Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Contadoria do Legislativo Municipal; XVI - Elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais;

	XVII – Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; XVIII – Elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; XIX – Responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao Poder Legislativo Municipal, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais; XX – Diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; XXI – Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. XXI – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições de Contador do Poder Legislativo Municipal.
Cargo:	**ADVOGADO**
Natureza do cargo	**ESTATUTÁRIO**
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo de advogado poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Superior completo na área de Direito; b) idade mínima de 18 anos. d) Inscrição na OAB/RO e) Comprovado conhecimento e prática de, no mínimo dois anos na área de Direito Público.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Representar e assistir o Pode Legislativo em Juízo; II – Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Pode Legislativo e elaborar atos oficiais que sejam da sua alçada; III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais; IV – assistir todos os órgãos do Pode Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; V – propor minutas de atos oficiais; VI – manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da área Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização; VII – manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica; VIII – Alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas; IX – Receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for ré ou interveniente; X – Emitir pareceres sobre os interesses do Pode Legislativo. XI – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Procuradoria Jurídica. XII – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise; XIII – Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos; XIV – lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Pode Legislativo. XV – Elaborar Minutas de atos oficiais como: Leis, decretos, regulamentos e regimentos; XVI – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico; XVII – organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e portarias. XVIII – Praticar todos os atos atinentes a área Jurídica; XIX - – Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. XX – Reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.
Cargo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. c) concurso público d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	I - Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico legislativo e administrativo aos órgãos e unidades organizacionais da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; II - Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; III - Realização de diligências internas e externas; IV - Levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos; V - Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, para assessoramento dos Vereadores e administrativo da Câmara Municipal; Elaboração de relatórios técnicos, e informações em processos. VI - Distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; VII - Elaboração e conferência de cálculos diversos; VIII - Digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; IX - Prestação de informações gerais ao público; X - Manutenção e consulta a bancos de dados; XI – Elaboração de documentos legislativos, tais como Requerimentos, indicações, Projetos, etc.; XII – Desempenho de outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, assim como outras atribuições, condizentes com o cargo, que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração.
Cargo:	**AGENTE ADMINISTRATIVO**
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Sujeito a trabalhos fora do expediente normal, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Ensino fundamental concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. b) concurso público; c) idade mínima de 18 anos. d) noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	I -Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e outras atribuições afins. II - Desenvolver serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; III – Classifica e distribuir documentos e correspondências; IV – Elaborar correspondência oficial; V - Formação, autuação e tramitação de processos administrativos; VI - Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado;

	VII - Organização administrativa dos serviços da Câmara Municipal, preservando a qualidade no atendimento ao público; VIII – Preservação da imagem da instituição, bem como diligenciando para a observância do sigilo e postura necessários no serviço Público; IX – Desempenho de outras atividades de mesma complexidade, ou que venham a ser determinadas através de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.
Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Ensino Fundamental Incompleto; b) idade mínima de 18 anos. c) concurso público
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	I - Redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos , tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; II - secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; III - elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; IV - consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; V - operar com máquinas calculadoras; VI - Auxiliar na organização e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; VII – Auxiliar na elaboração de documentos referentes a assentamentos funcionais; VIII - Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; IX - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; X - Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; XI - Executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos; XII - Efetuar entrega de correspondência, cotações, cartas convites, etc. XIII - Realizar serviços bancários e outras rotinas externas da Câmara Municipal. XIV – Desempenhar todas as demais atribuições que lhe fores conferidas através de ato emanado do Presidente do Poder legislativo Municipal.
Cargo:	**VIGILANTE**
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: ensino fundamental incompleto. b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no prédio da Câmara (internamente e externamente), jardim, materiais sob sua guarda e materiais e equipamentos; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelas portas e portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins, manter-se acordado durante todo o tempo que estiver em serviço, verificar e desligar luzes, ar condicionados, visando a economia de consumo, hastear e arriar o pavilhão Nacional, Estadual e Municipal. Desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia.
Cargo:	**ZELADORA**
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: fundamental incompleto; b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	Limpeza e conservação da área interna e externa da Câmara Municipal; Conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelo pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara Municipal, inclusive com disponibilidade de prestar os serviços aos domingos e feriados e fora do expediente normal; Execução de serviços de zeladoria do prédio do Poder Legislativo Municipal promovendo a limpeza, conservação e manutenção do mesmo, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança; Cumprimento do regulamento interno, de normas sanitárias e de saúde para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e instalações e o bem-estar de seus ocupantes.Acondicionamento de lixo ou materiais inservíveis, promovendo o depósito em local correto para a sua coleta, limpeza de instalações sanitárias, escritórios, salas escadas, vidraças, calçadas, paredes, etc.; Fazer café, servindo-o aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal; Diligenciar para que não falte água potável nas dependências da Câmara Municipal; Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, ou outras atribuições que lhe venham a ser destinadas através de ato do Poder Legislativo Municipal.
Cargo:	**MOTORISTA**
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Ensino Médio concluído; b) concurso público; c) idade mínima de 18 anos. d) CNH nos moldes exigidos para a categoria, através de Lei Federal, Estadual, de Lei ou regulamento Municipal.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar as limpezas dos veículos, sob sua responsabilidade em horários que não estiver em utilização; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se de entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis; revisar o nível de água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária ; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo; conhecer a malha viária local e das principais cidades do Estado de Rondônia; conhecer a localização de todos os estabelecimentos Públicos Municipais, Estaduais e Federais do Município; Armazenar e retirar a bagagem de passageiros que transportar; Preencher corretamente o BDT, fazendo constar data de deslocamentos, quilometragens, abastecimentos, etc., entregando-os mensalmente ao departamento responsável; Obedecer as leis de trânsito, evitando multas e cometimento de infrações. Providenciar a constante limpeza do veículo; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

REFERÊNCIA	*TEMPO*	*ACRÉSCIMO*	
A	*03 anos*	*05%*	*APLICÁVEL A TODAS OS SERV. ESTATUTÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA*
B	*06 anos*	*05%*	
C	*09 anos*	*05%*	
D	*12 anos*	*05%*	
E	*15 anos*	*05%*	
F	*18 anos*	*05%*	
G	*21 anos*	*05%*	
H	*24 anos*	*05%*	

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

	Cargo referência GFB	Cargo Referência GFT	Cargo Referência GFS
Conclusão Niv. fundam			
Conclusão Nív Médio	Acréscimo de 3%		
Conclusão Curso Téc.	Acréscimo de 5%		
Conclusão Nív Superior	Acréscimo de 7º	Acréscimo de 7%	
Conclusão Pós Grad.	Acréscimo de 10%	Acréscimo de 10%	Acréscimo de 20%
Conclusão Mestrado	Acréscimo de 15%	Acréscimo de 15%	Acréscimo de 30%

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:5B713CEE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUB. DO MUNICÍPIO DE JARU - JARU-PREVI

Jaru - Estado de Rondônia
CLP – Comissão Permanente de Licitação – Portaria nO 008/GS/11

AVISO DE LICITAÇÃO

O Instituto de Previdência de Jaru, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados, que fará realizar licitação na modalidade CARTA CONVITE do tipo MENOR PREÇO, conforme descrito abaixo:

Processo: 113/JP/2011
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE JARU
CARTA CONVITE NO 002/CPL/2011
ABERTURA: 06/06/2011
HORÁRIO: 09h00min
OBJETO: Locação de software de gerenciamento e assessoria previdenciário visando a compensação financeira com Regime de previdência Sócia (RGPS), na montagem de processos de benefícios previdenciários de que trata a legislação pertinente, conforme projeto básico.
LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação na sede administrativa do Instituto de Previdência de Jaru.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Jaru-Previ
PROJETO ATIVIDADE: 2075
ELEMENTO DE DESPESAS: 3390.39.00

O convite e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência de Jaru, nos horários de 07h00min as 13h00min horas para exame de pasta e retira-los com antecedência mínima de 24 horas da data marcada para os procedimentos de recebimento, abertura e julgamento dos envelopes.

Outras informações poderão ser solicitadas pelo fone (69) 3521-1390 ou 1774 com o presidente da comissão.

Jaru/RO, 20 de maio de 2011.

MARIA MARGARIDA O. DE LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:66E0930A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU				
PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA**: 27.05.2011	**Nº. DE DIARIAS**	01 (Uma)	
	CHEGADA: 27.05.2011	**V. UNITARIO**	**R$**	52,69
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ	**V. TOTAL**	**R$**	52,69
DIARIA COM PERNOITE		**SEM PERNOITE**	X	
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.				

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: MEIRE DE OLIVEIRA FERREIRA
CARGO/FUNÇÃO: Agente de SERVIÇOS GERAIS **LOTAÇÃO:** SEMSAU
CPF: 995.497.272-20 **RG: 976730** SSP/RO
ENDEREÇO: LH: 52 KM 81 LOTE 30 GLEBA 20E **BAIRRO:** CENTRO
CIDADE/ESTADO: NOVA UNIÃO . **TELEFONE:** 3466-1111
BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA:**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Deslocar-se à cidade de Ji-Paraná , para participar da atualização do SISREG.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 52,69 (Cinqüenta e dois reais e sessenta e nove centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
EM: 26.05.2011

_____
MEIRE DE OLIVEIRA FERREIRA
RG: 976730 SSP/RO

Nova União - RO 26.05.2011
Autorizado em 26.05.2011.

OILSON SOSSAI
Coordenador do Fundo
Municipal de Saúde

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Osiel Francisco Alves
Código Identificador:1AF2B8D7

