SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 08 de Outubro de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVI | Nº 3830

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

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

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
CONSORCIO INTERMINICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDONIA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
EMISSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO, portador do CNPJ nº 10.914.290/0001-32, torna público a LICENÇA DE INSTALAÇÃO Nº 158322 emitida pela **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM**, em 10 de setembro de 2024, para a **Central de Disposição Final de Resíduos Sólidos Classe II – Aterro Sanitário de Jaru**, conforme Processo nº **1801/00366/2017**, a qual tem por finalidade atender no âmbito do Consórcio CISAN Central/RO as atividades de gestão de resíduos, localizada no LOTE 11-B, GLEBA 52, NA RODOVIA RO-464, LINHA 603, SENTIDO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, no município de Jaru.

Publicado por:
Thais Rocha de Souza
Código Identificador:1400FD26

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 017/2024

Termo de Dispensa de Licitação nº 017/2024

PROCESSO: 208/2024
PARTES:
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE - RO
CNPJ: 15.865.017/0001-89
FORNECEDOR 01:
V C DA SILVA & CIA LTDA - ME
CNPJ: 02.795.907/0001-10
VALOR: R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)
OBJETO DA DISPENSA: "Contratação de Serviços Gráficos e Editoriais, fabricação de capas de processos Administrativos, Processos de Diárias, e Projetos Legislativos".
VALOR TOTAL DA DISPENSA:
R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)
Base Legal Lei 14.133/2021 Art. 75 inciso II, regulamentada pela resolução n° 004/2023 da Câmara Municipal de Alta Floresta d'Oeste.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39

ERNANDES BOMFIM DE SOUZA
Presidente da Câmara

ROBSON VENANCIO DE SOUZA
Agente de Contratação

Alta Floresta D'Oeste - RO, 07 de outubro de 2024.

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:6630A895

PODER EXECUTIVO
RESULTADO FINAL DOS PROPONENTES INSCRITOS NO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2024 – PREMIAÇÃO - AUDIOVISUAL

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO
A **Presidente da Comissão de Seleção**, **CREMILDA FRANCISCA DA SILVA**, designada pelo Decreto Nº 10.724/2023, no uso de suas atribuições legais;
R E S O L V E
Art. 1º Tornar Público **RESULTADO FINAL dos** Proponentes inscritos no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2024 – PREMIAÇÃO - AUDIOVISUAL** – Lei Paulo Gustavo, com base na avaliação dos membros da comissão face ao regido pelo presente edital e seus anexos em especial pelo Anexo ll Critérios de Avaliação.

Art. 2º Ficam os proponentes, classificados beneficiados com o remanejamento dos recursos – responsáveis por apresentar interesses em documento formal junto a secretaria Municipal de Esporte e cultura. Caso não seja feito a referida manifestação de interesse pelo proponente dentro do prazo o remanejamento não será realizado.

Art. 3º de acordo com edital 03, item 11.1, os proponentes que manifestaram interesse terão os valores alterados de acordo com o remanejamento disponibilizado.

CATEGORIA – PRÊMIO PARA PRODUÇÃO EM AUDIOVISUAL – DOCUMENTÁRIOS

PROPONENTE	NOTA FINAL	VALOR MÁX. INICIAL	DISPONÍVEL REMANEJAMENTO	VALOR TOTAL
MARCELA ARUÁ	85	R$4.127,17	R$ 3.095,38	R$ 7.222,55
VALDIR ARUÁ	65	R$4.127,17	R$ 3.095,38	R$ 7.222,55

CATEGORIA - PRÊMIO PARA ACERVOS AUDIOVISUAIS

PROPONENTE	NOTA FINAL	VALOR MÁX. INICIAL	DISPONÍVEL REMANEJAMENTO	VALOR TOTAL
VANDERLUCE TUPARI	85	R$4.127,17	R$ 3.095,38	R$ 7.222,55
WALMERSON MARQUES	60	R$4.127,17	R$ 3.095,38	R$ 7.222,55

Alta Floresta D' Oeste, 04 de outubro de 2024

CREMILDA FRANCISCA DA SILVA
Presidente Da Comissão

CHAMAMENTO LEI PAULO GUSTAVO

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:3BCB2051

PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 28/2024

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 28/2024
Processo:1248/2024

A P M de Alta Floresta D'Oeste–RO, através do Agente de contratação torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico**,** tipo Menor Preço Por Item, que será julgado nos termos da Lei nº. 14.133/21, aplicando-se as Leis complementares 123/2006 c/ 147/2014. Objeto: **OBJETO:** A Licitação tem por objeto constituir REGISTRO DE PREÇO), para uma possível e futura Contratação de Empresa para prestação dos serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças de aparelhos de ares-condicionados e bebedouros, para atender as necessidades da SEMED, SEMAF, SEMAGRI, SEMEC, SEMIE, SEMTRAS e SEMSAU do Município de Alta Floresta D´Oeste - RO, por um período de execução de 12 (doze) meses**. valor estimado da licitação R$1.435.116,55.** Abertura e disputa: **17/10/2024 as 10h00hrs**. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF) LOCAL: www.licitanet.com.br (oficial). Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site oficial supracitado. www.altafloresta.ro.gov.br (Portal Transparência) e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Brasil 3044, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h:30min. às 13h**:**30min., para maiores informações. E-mail:cpl@altafloresta.ro.gov.br Fone: (69)3641-2463

Alta Floresta D'Oeste – RO, 07/10/2024

CELIA FERRARI BUENO
Agente de Contratação.

Publicado por:
Celia Ferrari Bueno
Código Identificador:09ADBC31

PODER EXECUTIVO
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2024 EDITAL DE CONVOCAÇÃO 19/2024 – SEMSAU

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTA FLORESTA D OESTE-RO.
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2024
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 19/2024 – SEMSAU

O Secretário de Saúde Município de Alta Floresta D'Oeste, Moisés Santana de Freitas, no uso de suas atribuições legais;

Resolve:

Art. 1º - Tornar público edital de convocação n. 19/2024 para emprego temporário, nos termos do Edital do Teste Seletivo n. 03/2024:

Cargo	Classificação	Nome
ENFERMEIRO - SEMSAU	28º	THATIANNE MICAELY DOS SANTOS CARVALHO
ENFERMEIRO - SEMSAU	29º	JOCIELE GOMES CORTEZ
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMSAU	43º	NEIDE ALVES DA SILVA TEIXEIRA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMSAU	44º	VERUZA DE SOUZA BARBOSA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMSAU	45º	JOELMA GONÇALVES DE SOUZA CAVALCANTE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMSAU	46º	MIRIANI CHAICOSKI
MÉDICO VETERINÁRIO - SEMSAU	1º	ANIBAL VALDINEI DE JESUS
NEUROPSICÓLOGO - SEMSAU	1º	ROSINEIA DE JESUS PAULA
SERVIÇOS GERAIS - SEMSAU	1º	JOSELINA SOARES DA SILVA

Art. 2º - Os candidatos convocados têm o prazo de até 05 (cinco) dias uteis para apresentar, os documentos solicitados no Edital Nº 003/2024, exclusivamente via e-mail: rhsemsauafo@gmail.com, sendo:

OS CANDITATOS (AS) CONVOCADOS DEVERÃO ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL DIGITALIZADA EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF PARA O RESPECTIVO E-MAIL rhsemsauafo@gmail.com
AO ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA, MENCIONAR NO E-MAIL O NOME COMPLETO, CARGO PELO QUAL FOI CONVOCADO E CONTATO DE WHATSAPP.
DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS NA ORDEM ABAIXO DESCRITA:

1 - ATESTADO MÉDICO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL QUE COMPROVE A SUA APTIDÃO FÍSICA;
2 - RG;
3 - CPF;
4 - TÍTULO DE ELEITOR;
5 - RESERVISTA (SOMENTE PARA SEXO MASCULINO "ALISTAMENTO MILITAR";
6 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (OBS. A CERTIDÃO DE CASAMENTO DEVE VIR ACOMPANHADA COM O RG E CPF DO CÔNJUGE OU NASCIMENTO);
7 - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL FRENTE E VERSO;
8 - CARTÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PIS/PASEP (O (A) CANDIDATO (A) QUE NÃO POSSUE O NÚMERO DO PIS/PASEP PROCURAR A AGÊNCIA DA CAIXA ECONÔMICA PARA CADASTRAR);
9 - CARTEIRA PROFISSIONAL DE IDENTIFICAÇÃO JUNTAMENTE COM CERTIFICADO DE REGULARIDADE ATUALIZADO DO CONSELHO RESPECTIVO;
10 - ESCOLARIDADE (DIPLOMA) E HISTÓRICO ESCOLAR – DEVIDAMENTE ASSINADO;
11 - CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (PARA O CARGO DE MOTORISTA);
12 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL OU DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO (NECESSÁRIO QUANDO O (A) CANDIDATO (A) NÃO TEM O ENDEREÇO EM SEU NOME);

13 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
14 - CPF DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
15 - COMPROVANTE DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
16 - CARTÃO DE VACINAÇÃO ATUALIZADA DOS FILHOS MENORES DE 05 ANOS;

DECLARAÇÕES E CERTIDÕES ORIGINAIS NECESSÁRIAS:

➢ CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS NO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE-RO (PREFEITURA MUNICIPAL);

➢ CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTORIO ELEITORAL-TRE;
➢ CERTIDÃO NEGATIVA DO TJ-(ORIGINAL, COM VALIDAÇÃO NO PRÓPRIO SITE) WWW.TJRO.JUS.BR CERTIDÃO NEGATIVA/1ª INSTÂNCIA – TIPO DE CERTIDÃO – AÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS – RESOLUÇÃO 156- CNJ (1º GRAU);
➢ CERTIDÃO NEGATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS. (ORIGINAL, COM AUTENTICADA NO PRÓPRIO SITE WWW.TCE.RO.GOV.BR);

➢ DECLARAÇAO DE FICHA LIMPA (NÃO INCIDÊNCIA NAS VEDAÇÕES DA LEI DE FICHA LIMPA MUNICIPAL LEI N°1.360/2016 (DEVIDAMENTE ASSINADO);

➢ DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO (DEVIDAMENTE ASSINADO);

➢ DECLARAÇÃO EMITIDA PELO PRÓPRIO CANDIDATO, DE EXISTENCIA OU NÃO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA OU A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO (DEVIDAMENTE ASSINADO);

➢ ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA OU DECLARAÇÃO DE BENS (DEVIDAMENTE ASSINADO).
➢ AUTODECLARAÇÃO DE COR/ETNIA.

Alta Floresta D'Oeste/RO, 07 de outubro de 2024.

MOISES SANTANA DE FREITAS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:D8B6916D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 023/SUPEL/2024 PROCESSO Nº 1022.02.12-2024/SEMAF

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 023/SUPEL/2024
PROCESSO Nº 1022.02.12-2024/SEMAF
"MODO DE DISPUTA ABERTO"
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI
A Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste/RO, designado pelo Decreto Municipal nº 11 datado de 24 de janeiro de 2024, através do Pregoeiro Oficial nomeado pela portaria nº 194/2024 (e ainda a designação do agente de contratação Art. 7º da Lei 14.133/21), torna público que realizará Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI,** fica estabelecido a preferência na contratação de empresas localizadas no município de **ALVORADA D'OESTE**, o procedimento obedecerá do tipo menor preço, e será julgado **pelo menor preço por ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto Federal nº 11.462/23, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 27, de 30 de abril de 2007, Lei Municipal nº 878/2017 e, subsidiariamente pela Lei nº 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, para atender a SEMAF. **DO OBJETO:** Formação de Registro de Preço para Eventual e Futura **Aquisição de Gêneros Alimentícios, Materiais de Limpeza, Copa, Cozinha, Higiene e Materiais de Cama, Mesa e Banho**, para atender a um período de 12 (doze) meses, tendo está a finalidade de solucionar as necessidades das Unidades Administrativas do Município de Alvorada d'Oeste-RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, valor estimado: **R$ 664.603,28 (seiscentos e sessenta e quatro mil e seiscentos e três reais e vinte oito centavos)**, conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.
b**) Da sessão de abertura**:
Cadastramento de propostas até o dia: 18/10/2024 às 08:55 hs.
Abertura das propostas: 18/10/2024 às 09:00 hs.
Início do pregão: 18/10/2024 às 09:30 hs.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: ***www.licitanet.com.br***
c**) Da Autorização:** Processo Administrativo Nº 1022.02.12-2024/SEMAF.
Maiores Informações serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 13h00min, na sala de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste, sito a Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 4695 – Bairro: três poderes, através do telefone nº (0xx69) 3412-2647/98414-9839 ou pelo site www.alvoradadooeste.ro.gov.br Onde Poderá ser adquirido o Edital completo e seus anexos.

Alvorada d'Oeste – RO, 07 de outubro de 2024.

OLDIGLEI ODAIR VERONEZ
Pregoeiro

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:27BBF589

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

FUNDAÇÃO DE CULTURA ESPORTE E TURISMO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 393/PGM/2024

EXTRATO DO CONTRATO nº 393/PGM/2024

Processo Administrativo nº24.039/2024

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/FUNCET
2) EMERSON GANDOLFI PAVOSKI LTDACNPJ: 49.975.935/0001-82

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar.

PRAZO:12 (doze) meses.

VALOR: R$ 3.240,00 (três mil, duzentos e quarenta reais).

GESTOR DO CONTRATO: Marcio Jose do Nascimento
FISCAL DO CONTRATO: Fernanda Moreira da Silva

Ariquemes/RO, 3 de outubro de 2024.

FUNDAÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
Interveniente

Publicado por:
Francielia de Sousa Oliveira
Código Identificador:7CBDC2C1

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL HOMOLOGAÇÃO - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCONAIS

FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, decreto nº13.764/2017.

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
Processo administrativo nº26739/2023 Repasse Financeiro
Processo administrativo nº7621/2024 Prestação de Contas

Considerando as informações constantes no relatórios técnicos do processo administrativo nº 7621/2024, (ID 2699533) a Comissão de Monitoramento e Avaliação através deste instrumento e conforme artigo 59 da Lei n°13.019/2014, homologa o referido relatório.

Ariquemes, 30 de setembro de 2024.

Membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento.
Portaria nº 14/2024 de 12 de março de 2024

GABRIELY TOIGO DOS REIS

SANDRA FERREIRA

STEFANY CRISTINE SILVA ARAUJO

Publicado por:
Gabriely Toigo Dos Reis
Código Identificador:F3D4BEA4

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL HOMOLOGAÇÃO - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCONAIS

FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, decreto nº13.764/2017.

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
Processo administrativo nº10295/2024 Repasse Financeiro
Processo administrativo nº14860/2024 Prestação de Contas

Considerando as informações constantes no relatórios técnicos do processo administrativo nº 14860/2024, (ID 2699301) a Comissão de Monitoramento e Avaliação através deste instrumento e conforme artigo 59 da Lei n°13.019/2014, homologa o referido relatório.

Ariquemes, 30 de setembro de 2024.

Membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento.
Portaria Nº 14/2024 de 12 de Março de 2024

GABRIELY TOIGO DOS REIS

SANDRA FERREIRA

STEFANY CRISTINE SILVA ARAUJO

Publicado por:
Gabriely Toigo Dos Reis
Código Identificador:7D0B3A64

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES - IPEMA
PORTARIA N.°091/IPEMA/2024

Dispõe sobre a REVERSÃO do benefício de Aposentadoria por Invalidez Proporcional da servidoraAdriana de Souza.

O Diretor Presidente do IPEMA Instituto de Previdência do Município de Ariquemes no uso das atribuições que lhe Confere as Leis Municipais nº 1.155/2005 e Decreto nº 17.117/2021;

Considerando que a servidora foi submetida a reavaliação pela Junta Médica Oficial do Município e ficou constatadaa presença de capacidade laborativa, tratando-se, portanto, da figura da reversão, conforme art. 5º, inciso IV, art. 16, 17 e 18 da Lei Municipal n.º1.336 de 31 de agosto de 2007,

R E S O L V E

Art. 1º-Determinar a Reversão da Aposentadoria por Invalidez proporcional concedida através daPortaria n.º035/Ipema/2024, publicada em diário oficial no dia 03/06/2024, da servidoraAdriana de Souza,nascida em 11/04/1.972 portadora do RG n.º404.361 SESDEC-RO, CPF n.º389.675.452-15, PIS/PASEP n.º126.32215.65-1, admitida em 30/04/2002, no cargode Professora Nível IV, referência 21 anos, Classe K, matrícula n.º348007, carga horária 40 horas semanais, lotada naSecretaria Municipal de Educação, em razão da cessação da incapacidade laboral, conforme laudo médico pericial emitido em 03 de outubro de 2024.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Ariquemes RO, 07 de outubro de 2024.

PAULO BELEGANTE
Dir. Presidente
Decreto 17.117/2021

Publicado por:
Paulo Belegante
Código Identificador:9AED2740

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 389/PGM/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.423/2024

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMED
2) A.BRAZ LTDA CNPJ: 31.660.213/0001-73

OBJETO: Aquisição de Playgrounds (Grande, Médio e Pequeno).

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 756.227,88 (setecentos e cinquenta e seis mil, duzentos e vinte e sete reais, oitenta e oito centavos).

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Gestor do Contrato
Claudia Bernardes Martiniak

Suplente de Gestor do Contrato
Sylvia Letícia Muzy

Fiscal do Contrato
Luiz Cunha Aguiar

Suplente do Fiscal do Contrato
Elenice Aparecida Ferreira Langner

Ariquemes/RO, 2 de outubro de 2024.

SANDRA MÁRCIA NEVES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Claudia Bernardes Martiniak
Código Identificador:A54C9574

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 382/PGM/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.278/2024

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMED
2) A.BRAZ LTDA CNPJ: 31.660.213/0001-73

OBJETO: Aquisição de Playgrounds (Grande, Médio e Pequeno).

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 793.702,56 (setecentos e noventa e três mil, setecentos e dois reais e cinquenta e seis centavos).

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Gestor do Contrato
Claudia Bernardes Martiniak

Suplente de Gestor do Contrato
Sylvia Letícia Muzy

Fiscal do Contrato
Luiz Cunha Aguiar

Suplente do Fiscal do Contrato
Elenice Aparecida Ferreira Langner

Ariquemes/RO, 2 de outubro de 2024.

SANDRA MÁRCIA NEVES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Claudia Bernardes Martiniak
Código Identificador:4EAFB8C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90045/2024/SML/PMA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSAELETRÔNICANº90045/2024/SML/PMA
PROCESSO ADM.Nº 22280/SEMSAU/2024
LEI 14.133/2021 - UASG - 450522
Objeto:**Contratação de empresa para prestação de serviço de propaganda volante, através de carro e moto de som para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância em Saúde, Setor de Imunização.**Com valor total estimado em **R$ 46.665,29.** A Prefeitura de Ariquemes/RO através daAgente de Contratação designadapelo Decreto nº. 20.233de 03 de outubro 2023, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar a **DISPENSA ELETRÔNICA**, sob o nº**90045/2024**do tipo **MENOR PREÇO,** critério de julgamento**POR ITEM,** na forma do **Art. 75, inciso IIda Lei nº. 14.133/2021**e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, conforme Aviso e seus anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO. Data de **ABERTURA**da Sessão Pública Virtual, para a**Data de10/10/2024para 08h00min. às 14h00min. (Horário de Brasília),** ficam mantidas as demais exigências contidas no Edital, inicialmente elaboradoA retirada do Aviso e seus anexos está disponível no site**www.gov.br/compras/pt/br/, https://www.gov.br/pncp/pt-br**e **www.ariquemes.ro.gov.br**na aba de compras diretas, sendo que a sessão será pelo site **www.gov.br/compras.**Informações na Sala da Superintendência Municipal de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516- 2020/2021 ou pelo e-mail pregaopma@hotmail.com.

Ariquemes (RO), 07 de outubro de 2024.

ROSANGELA MARTINS DE OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Rosangela Martins de Oliveira
Código Identificador:E78A84C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO NO CONTRATO Nº 404/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8229/2023

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMPOG
2) 3R CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ: 03.733.899/0001-40

OBJETO: Aditivo de prazo ao Contrato nº 404/2023.

PRAZO: Fica aditivado o prazo de 60 (sessenta) dias, com efeitos a partir de 7 de outubro de 2024 INTERVENIENTE:´

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Ariquemes/RO, 2 de outubro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Interveniente

Publicado por:
Natália Santos de Angelo
Código Identificador:860FC54F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO NO CONTRATO Nº 327/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.763/2023

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMPOG
2) ARF ANDRADE REORGANIZAÇÃO FUNDIÁRIA LTDA CNPJ: 48.309.583/0001-63

OBJETO: Aditivo de prazo de execução no Contrato nº 327/2023

PRAZO: Prazo de execução de 5 (cinco) meses

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Ariquemes/RO, 3 de outubro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Interveniente

ELIZETE GONCALVES DE LIMA
Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão 07/10/2024 08:36:17
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

Publicado por:
Natália Santos de Angelo
Código Identificador:6F4B34D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE ANÁLISE PROCESSO Nº 1-24580/2024

COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE JULGAMENTO HOMOLOGAÇÃO E CREDENCIAMENTO

Edital de CREDENCIAMENTO 007_2024 - LEILOEIROS de 03/09/2024 (ID 2636396)

TERMO DE ANÁLISE
PROCESSO Nº1-24580/2024

A Comissão nomeada na Portaria 842 de 30/08/2024 (ID 2630674)**,**no uso de suas atribuições constituídas nesta portaria e destacada no Art. 1° - DO JULGAMENTO", incorporado ao Edital de Edital de CREDENCIAMENTO 007_2024 - LEILOEIROS de 03/09/2024 (ID 2636396)
Esta comissão verificou, apreciou e julgou atendida as exigências na documentação apresentada, conforme Portaria 842 de 30/08/2024 (ID 2630674), e resolve **HOMOLOGAR** o credenciamento das seguintes Instituições/empresas:

Pessoa Física: EDUARDO DOS SANTOS, CPF: 739.128.752-00

Ariquemes/RO,07 de outubrode 2024.

Portaria 842 de 30/08/2024 (ID 2630674)	
GABRIEL SANTOS DALLA COSTA	***EVELYN MARTINS LUCIANO ALVES SILVA***
Membro da Comissão de Chamamento Público	Membro da Comissão de Chamamento Público
Portaria nº 842/PGM/2024	Portaria nº 842/PGM/2024
VICENTE FERREIRA DO NASCIMENTO NETO	
Membro da Comissão de Chamamento Público	
Portaria nº 842/PGM/2024	

RATIFICO E HOMOLOGO A HABILITAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ACIMA DESCRITA REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO1-24580/2024CUJO OBJETODO PRESENTE É O PROCEDIMENTO AUXILIAR DE**CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS PARA CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO PROFISSIONAL, REGULARMENTE MATRICULADO NA JUNTA COMERCIAL DE RONDÔNIA PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS DE BENS INSERVÍVEIS, OBSOLETOS, ANTIECONÔMICOS E DESCONTINUADOS DO ACERVO PATRIMONIAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS PERTENCENTES À PREFEITURA DE ARIQUEMES/RO**, PARA O FIM DE CELEBRAR FUTURA E POSSÍVEL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO JUNTO AO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/RO.

Ariquemes/RO,07 de outubrode 2024.

LORENA PEREIRA FIORENZANI
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vicente Ferreira Nascimento Neto
Código Identificador:F2C23AC1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 15.063 , DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

Exonerar o servidor EDSON DE OLIVEIRA BATISTA e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Artigo 1º. Exonerar o servidor **EDSON DE OLIVEIRA BATISTA**, matrícula 8946**,** do **cargo de Secretário Municipal de Agricultura - SEMAGRI.**

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

Buritis/RO, 07 de outubro de 2024.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francieli de Souza Oliveira
Código Identificador:20439CAB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 15.062 DE 04 DE OUTUBRO DE 2024

Autoriza retorno da servidora ROSEMAR DA SILVA AROMIM e adota outras providências.

Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o Processo 1711.19.11-2023.

D E C R E T A

Artigo 1º. Autoriza o retorno da servidora **ROSEMAR DA SILVA AMORIM** – cargo Agente de Endemias 40 horas, matrícula 3284-1.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de outubro de 2024.

Buritis-RO, 04 de outubro de 2024.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francieli de Souza Oliveira
Código Identificador:1B3E3BBB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 15061, DE 04 DE OUTUBRO DE 2024

Conceder Licença prêmio por assiduidade a servidora Ivone Giroto da Silva Aquemin e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos da certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos em conformidade com o Processo: 94.06.08-2019

D E C R E T A

Artigo 1º. Fica concedida a **Licença Prêmio** por assiduidade de acordo com a Lei Municipal nº 337/2007, Decreto 3535/GAB/PMB/2012 e Lei 602/2011, a servidora **IVONE GIROTO DA SILVA AQUEMIN** – cargo zeladora, matrícula 1671, o período de 90 (noventa) dias, **a partir de 07 de outubro de 2024.**

Artigo 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Buritis-RO, 04 de outubro de 2024.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francieli de Souza Oliveira
Código Identificador:1656B0AB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CACAULANDIA
ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 14/24 DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE CACAULANDIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E

Art. 1º - Comunicar aos cidadãos e entidades governamentais e comerciantes em geral, nos termos do Art. 13, Inciso I, Alínea (a) do regimento interno, a reunião da Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação do dia 10/10/2024 quinta-feira, será na quarta feira dia 09/10/2024 por solicitação da relatora do Projeto de Lei Complementar nº 1419/GP/2024.

I –Comissão de Justiça e Redação, na Quarta - Feira, às 13h:30m.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor na data da sua publicação.

Cacaulândia, 07 de Outubro de 2024.

Publicado por:
Valdeni de Lima Franco
Código Identificador:51465A23

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
PORTARIA PESSOAL Nº 103/GP/2024

Cacoal/RO, 04 de outubro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Cacoal – RO, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 28, XX, da Resolução n° 003/84- CMC de 1984 (Regimento Interno) e lei n° 3.347/PMC/2014;
R E S O L V E:
Art.1º- Conceder ao servidor Rogerio Faneca Costa, matrícula 200.522, ocupante do cargo efetivo de Vigilante, Licença Prêmio por Assiduidade, pelo período de 30 (trinta) dias, referente à terceira parcela do fracionamento do período aquisitivo de 01/05/2014 a 30/04/2019, com fruição em 01/11/2024 a 30/11/2024.

Art. 2°- Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

VALDOMIRO CORÁ
Presidente da C.M.C

Publicado por:
Luiz Felipe de Barros Vasconcellos Pinto
Código Identificador:C01F7373

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
PORTARIA PESSOAL N° 104/GP/2024

Cacoal/RO, 04 de outubro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Cacoal-RO, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

I – Exonerar, a partir de 03 de outubro de 2024, Erica Pereira de Souza Campos, inscrito(a) no CPF sob o n° XXX.122.122-XX, do cargo em comissão de Assessor Auxiliar de Gabinete, desta Casa de Leis.

II – Esta portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 03 de outubro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

VALDOMIRO CORÁ
Presidente – C. M.C.

Publicado por:
Luiz Felipe de Barros Vasconcellos Pinto
Código Identificador:3EBB6214

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
DÉCIMA LEGISLATURA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESSÃO LEGISLATIVA SEGUNDO PERÍODO LEGISLATIVO/2024 – CMC VIGÉSIMA NONA SESSÃO ORDINÁRIA:

1. º - EXPEDIENTE:
I- .....
II- Leitura do Expediente recebido;
III- Pequeno Expediente;
IV- Grande Expediente.

2. º - ORDEM DO DIA:
I. SEM MATÉRIA NA ORDEM DO DIA.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 04 de outubro de 2024.

VALDOMIRO CORÁ
Presidente da Câmara Municipal de Cacoal

Publicado por:
Luiz Felipe de Barros Vasconcellos Pinto
Código Identificador:4B9A7BCC

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO INEXIGIBILIDADE Nº 46/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
INEXIGIBILIDADE Nº 46/2024

O Presidente da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Diretoria de Compras e Contratos, resolve:

01 – ADJUDICAR E HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	201/2024
b) Licitação Nrº :	46/2024
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data da Homologação:	07/10/2024
e) Objeto Homologado :	PARA COBRIR DESPESAS COM TAXA DE INSCRIÇÃO EM FAVOR DOS VEREADORES VALDOMIRO CORÁ,JOÃO PAULO PICHEK, LAURO COSTA KLOCH E DOS SERVIDORES RICARDO DIONIZIO DE ALMEIDA, JACICLEUDO FERNANDES DOS SANTOS, ANTÔNIO OLIVEIRA BRITO, VALDEIR DE ANDRADE, JANADIR AMARO ESTEVÃO, GLEIDY THAIS XAVIER DA SILVA, LETICIA NATIELE DOS SANTOS, CLAUDIA PONTES PEREIRA, QUE ESTARÃO SE DESLOCANDO ATÉ A CIDADE DE PORTO - VELHO/RO, NOS DIAS 07 A 11 DE OUTUBRO, PARA PARTICIPAR DO XIV CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA

01.031.0002.2.001. - GESTÃO ADMINISTRATIVA - CMC

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor: INSTITUTO RUI BARBOSA ESCOLA DE GESTÃO PUBLICA EIRELI
CNPJ/CPF: 28.407.129/0001-38
Valor Total Adjudicado e Homologado - R$ 18.150,00

g) Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Cacoal, 07 de outubro de 2024.

VALDOMIRO CORÁ
Presidente da Câmara Municipal

MATHEUS NOGUEIRA GUSMÃO
Agente de Contratação

Publicado por:
Nilcéia F.deo de Freitas
Código Identificador:8950E9C9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
EXTRATO TERMO DE DISTRATO AO CONTRATO Nº 15/2023 (ID 314279)

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO.

Contratada: COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS CAMPO NOVO LTDA CNPJ sob o n° 16.528.020/0001-70.

Processo Eletrônico: 11-1783/2022/SEMAD (ID 21909).

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - Por intermédio deste instrumento, a CONTRATANTE e o CONTRATADO, em conformidade com o artigo 78 I e 79, inciso I, da Lei 8.666/93, resolvem celebrar amigavelmente o presente Termo de Distrato ao Contrato nº 15/2023 (ID 314279) Processo nº 11-1783/2022 que trata de Aquisição de Combustíveis com Abastecimento Bomba/Local no Município de Campo Novo de Rondônia, ANULANDO-SE O RESTANTE DO SALDO SENDO NO VALOR DE R$ 22.386,07 (vinte e dois mil trezentos e oitenta e seis reais e sete centavos).

A Rescisão contratual é motivada em decorrência de ENCERRAMENTO e FINALIZAÇÃO de contrato, bem como nova licitação PE nº 008/2024 liberada para execução cujo processo administrativo dispõe do nº 994/2024/SEMAD.

Campo Novo de Rondônia, 07 de outubro de 2024.

ÁTILA SANTOS SILVA
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:FB22D010

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 740, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Concede férias ao servidor ALEX FRANCISCO PIRES LEVIZ, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Processo Eletrônico n° 10-1625/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor ALEX FRANCISCO PIRES LEVIZ, Operador de Maquinas Pesadas sob Matrícula n° 25314-1, pertencente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para gozo no período de 04/11/2024 a 03/12/2024, referente ao período aquisitivo de 06/09/2022 à 05/09/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:37187E56

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 741, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Concede férias a servidora MARIA MARCIA DA ROSA, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Processo Eletrônico n° 10-1593/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora MARIA MARCIA DA ROSA, Agente Comunitário de Saúde sob Matrícula n° 3050-1, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde para gozo no período de 01/11/2024 a 30/11/2024, referente ao período aquisitivo de 24/06/2018 à 23/06/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:371D088E

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 742, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Concede férias a servidora JUCELIA MICHELS CORREA, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Processo Eletrônico n° 10-805/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora JUCELIA MICHELS CORREA, Chefe de Divisão sob Matrícula n° 23772-2, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde para gozo no período de 04/11/2024 a 03/12/2024, referente ao período aquisitivo de 07/04/2023 à 06/04/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:81D376FF

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 187, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Readapta a servidora ELUCIENE DE SOUZA SILVA para desempenho de suas funções como Orientação Escolar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal, e o disposto nos artigos 33 e 34 da Lei Complementar 005/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a readaptação da servidora ELUCIENE DE SOUZA SILVA, Matrícula n° 360, efetivo no cargo de Professora 25h na Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer para desempenho de suas funções como Orientação Escolar com carga horária de acordo com o pertinente.

Art. 2° A readaptação será por tempo indeterminado de acordo com o laudo médico apresentado no Processo Eletrônico n° 10-2000/2022.

Art. 3° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:B6190CAE

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 743 DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a lotação da servidoraROSANE BRAULIO CORREA para desempenho de suas funções na Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,conferidas pelos incisos VI e XV do artigo 64 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ROSANE BRAULIO CORREA, Professora efetiva 25h Matriculas n° 26499 e 26500 pertencente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, para desempenho de suas funções na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme documentos apresentados no Processo Eletrônico 10-1849/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de outubro de 2024.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:FBB11F2F

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA IPECAN E BARBARA ALVES OLIVEIRA FRAGA

DO ADITIVO

Data: 15 de outubro de 2024 à 15 de outubro de 2025
Prazo: 12 meses
Valor: R$ 280,00 (por laudo pericial)
Proc. Admin. nº 076/2023
Carta Contrato nº 002/2023

Clausula 1ª - Das Partes

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, CNPJ n.º 84.722.560/0001-40, com sede no Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, por sua representante legal a seguir denominado CONTRATANTE, e**BARBARA ALVES OLIVEIRA FRAGA,**pessoa jurídica de direito privado, devidamente Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ nº 20.529.231/0001-02, com endereço a Rua Uirapuru, 1459, setor 02, Ariquemes/RO, adiante designado simplesmente denominado CONTRATADO, ajustam o que segue:

Clausula 2ª - Do Objeto

As partes de comum acordo, celebram o presente Termo Aditivo ao contrato celebrado em 16 de outubro de 2023, constante do processo administrativo nº 076/2023, face a justificativa e autorização encontrada nos autos, para nos termos do artigo 57, II, § 1º e 2º, da Lei 8.666/93 e artigo 65, II, § 1º, da Lei 8.666/93 e Cláusula Terceira do Contrato,**aditar o prazo e25% sob o quantitativo inicial, que somará a quantidade de mais 07 (sete) perícias**ao contrato original, sendo prazo de**12 (doze) meses**, a contar de**15 de outubro de 2024 à 15 de outubro de 2025**.

Clausula 3ª - Das Disposições Finais

As despesas decorrentes do presente aditivo serão efetuadas à conta de dotações próprias.

Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas contratuais não alteradas pelo presente instrumento.

Lido e achado conforme, assinam este aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Campo Novo de Rondônia, 04 de outubro de 2024.

–

Instituto de Previdência Social Dos Servidores Públicos de Campo Novo de Rondônia
IZOLDA MADELA
Superintende do IPECAN
Contratante

BARBARA DE OLIVEIRA FRAGA
CNPJ: 20.529.231/0001-02
Contratada

Publicado por:
Luciene Fernandes Gonçalves
Código Identificador:46699A7C

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 011/2024/IPECAN

O Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia, estado de Rondônia, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CPNJ nº 84.722.560/0001-40, com sede na Avenida Costa e Silva, nº 2021, Setor 02, Campo Novo de Rondônia, neste ato representado pela **Superintendente Izolda Madella** convoca os membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimento e outros interessados para participarem da apresentação do **Terceiro Relatório de Investimentos/2024** a ser realizado em **17 de outubro de 2024, ás 08:00 horas** na sala de reuniões do Instituto.

Contamos com a presença de todos os conselheiros.

Campo Novo de Rondônia – RO, 07 de outubro de 2024.

IZOLDA MADELLA
Superintendente Do IPECAN
Port. Nº.248/2022

Publicado por:
Liliane Venancio da Silva
Código Identificador:F5117616

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 016/2024-SEMUSA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, através da**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, convocar os aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024-SEMUSA, de 29 de fevereiro de 2024, com Homologação do Resultado Final em 21 de março de 2024, devendo se apresentar no Departamento de Gestão Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Campo Novo de Rondônia, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:
a)Atestado de sanidade física emental;
b)Uma fotografia 3x4 recente ecolorida;
c)Cópia do RG, frente everso;
d)Cópia doCPF;
e)Copia do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação nãoexija);
f)Cópia doTítulo Eleitoral, frente everso;

g)Cópia da CTPS, frente everso;
h)Cópia da Certidão deNascimento/Casamento;
i)Cópia da Reservista, se do sexomasculino;
j)Cópia da CNH válida, se exigida para ocargo;
k)Cópia do CartãoPIS/PASEP;
l)Cópia do Comprovante de escolaridade exigido para o cargo ehistórico;
m)Cópia do Comprovante de quitação com a JustiçaEleitoral;
n)Conta Bancária do Banco do Brasil nominal (conta corrente e/ousalário);
o)Declaração de que, firmado o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, c, da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederão o que está previsto em Lei;
p)Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);
q)Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal (disponível no site: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form;
r)Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida, em caso de inscrito para as vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais;
s)Certidão negativa de débitos municipais eestaduais (disponível nos site: http://www.camponovo.ro.gov.br/ e https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp?tipo=erro);
t)Certidão negativa do Tribunal de Contas (disponível no site: https://portalcidadao.tcero.tc.br);
u)Certidão negativa de antecedentes criminais, estadual e federal de 1º e 2º grau, tjro.jus.br e portal.trf1.jus.br;
v)Certidão negativa de ações civis e criminais Resolução156/CNJ (disponível no site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
w)Comprovante de residência em seu nome, cônjuge e/ou de parente de primeiro grau (anexar documento que comprove o parentesco), podendo ser conta de luz, água ou telefone correspondente até os 03 (três) últimos meses; contrato de aluguel vigente ou declaração de residência emitida pelo cartório ou órgão responsável na prefeitura municipal, sendo autenticada;
x)Caso tenha filho(s), Cópia do CPF, Certidão de Nascimento, Cartão de vacina dos filhos até 03 (três) anos e Comprovante de Matrícula Escolar dos acima de 04 anos;
y)Certidão nada consta emitida pelo DETRAN de não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses, para condutores de veículos leves e coletivos;
z)Telefone e e-mail para contato;
a.1) Cartão de Vacina ou documento que comprove atualização de imunizantes para a faixaetária;
b.2)O candidato(a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina, Glicemia, Colesterol Total, Creatinina, Beta HCG e Raio-X do Tórax. Os resultados dos exames deverão sera presentados pelo(a) próprio(a) candidato(a) à Junta Médica Oficial do Município de Campo Novo de Rondônia. Sendo considerado(a) Apto(a), será expedito Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo;
O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho deverá apresentar todos os documentos originais juntamente das copias exigidas para a devida conferencia e certificação.

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
09º lugar	Eliene dos Santos de Paulo	Técnico em Enfermagem	HPP

Campo Novo de Rondônia, 7 de outubro de 2024.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Maickele de Souza Quartezani
Código Identificador:BE7BC4B5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº303 DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SEMUSA, DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI, no exercício de suas atribuições legais conferidas por Lei, e o que dispõe de acordo com o Decreto nº 3.544 de 10 de julho de 2018, e Decreto nº 7.530 de 10 de janeiro de 2023;

Considerandoa necessidade de deslocamento da Presidente e do Conselheiro do CMSCJ, para participação dos seguintes eventos: **CÂMARA TÉCNICA** e **CIB/RO**.
Considerando outros sim, informamos que o evento ocorrerá nos dias 09 e 10 de Outubro de 2024 em Porto Velho-RO.
Considerando ainda que há compatibilidade entre os motivos do deslocamento e a administração pública;
RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar de concessão de diárias para **Presidente e Conselheiro do CMSCJ**, para o deslocamento de acordo com processo **Nº2636.04.05-2024,** conforme discriminação abaixo:

ITEM	NOME	UND	VALOR	TOTAL
01	Maria Conceição Oliveira (Presidente do Conselho)	02 Meia Diária	R$ 175,00	R$ 350,00
02	Carlos Alberto Cassimiro Silva (Conselheiro)	02 Meia Diária	R$ 175,00	R$ 350,00
	TOTAL			R$ 700,00

Art. 2º - Autorizar a Secretaria Municipal de Economia e Gestão - SEMEG, a efetuar o pagamento das diárias de que trata o artigo 1º deste decreto.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

NIKOLLAS MUNHOZ ANDRADE
Secretário Municipal de Saúde Candeias do Jamari/RO
Decreto N°9641 de 04/09/2024

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:DEB099F0

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 9686 DE 04 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR.

O PREFEITO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art.1º. Exonerar a pedido a contar de 30 de Setembro de 2024,**APARECIDA DE SOUZA SILVA PAIVA**, matricula 12789, do Cargo Comissionado de ASSESSOR TÉCNICO SEMFAGESP, CDA-02, pertencente à Secretaria Municipal Geral, Fazenda, Gestão e Planejamento, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:70441019

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº 302 DE 04 DE OUTUBRO DE 2024

."Altera A Portaria Nº 229 De 10 De Julho De 2024, que Trata Da Comissão De Gestão e Fiscalização de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde de Candeias Do Jamari, e dá Outras Providencias" .

O Prefeito do Município de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, o Art. 15, da Lei 8.666/93, estabelece;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria n° 229 de 10 de Julho de 2024, Comissão de Fiscalização de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde de Candeias do Jamari – RO, onde haverá a Substituição ,Conforme composição passando –se atuar na mesma função os seguintes servidores :

Substituir:

EDSON ARANTES FELIX DE SÁ – MEMBRO

Por:

HERICA SOARES DE LIMA PINTO -Matricula 9.272 - 1° MEMBRO

Incluir:

JÉSSICA CALANJE DOS SANTOS SCARIOT – Matricula 10.416 – 2 ° MEMBRO
MONICA DE SOUZA COSTA – Matricula 10.448 – 3º MEMBRO

Art. 2º - Compete à Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos:

- Acompanhar a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos;
- Propor medidas corretivas em caso de descumprimento contratual;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3º. A Comissão, deverá encaminhar mensalmente seu relatório de atividades e desenvolver atividades correlatas as suas atribuições de acordo com planejamento da mesma.

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

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E10703EF

GABINETE DO PREFEITO-GP
ERRATA DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Tendo em vista o lapso na publicada no dia 04.10.2024, em especial no que concerne ao TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA DA EMPRESA ECO FORT, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM (Código Identificador: 02E43B3F)
No caso em apreço se deu em virtude do erro material .
Onde se lê:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O crédito que se confere **a CREDORA**, decorre do reconhecimento de dívida pelo MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, na forma do Art. 149 da Lei nº 14.133/21, em virtude da Prestação de serviços continuados de coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduo Domiciliar, na zona urbana e parte da zona rural da Cidade de Candeias do Jamari-RO, **no valor total de R$ 134.575,00 (cento e trinta e quatro mil reais e quinhentos setenta e cinco reais),** referente ao período de 01/08/2024 à 25/08/2024.
Leia-se:
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O crédito que se confere **a CREDORA**, decorre do reconhecimento de dívida pelo MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, na forma do Art. 149 da Lei nº 14.133/21, em virtude da Prestação de serviços continuados de coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduo Domiciliar, na zona urbana e parte da zona rural da Cidade de Candeias do Jamari-RO, **no valor total de R$ 106.712,00 (cento e seis mil e setecentos e doze reais),** referente ao período de 01/08/2024 à 25/08/2024.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:D3DFF61C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
6º TERMO ADITIVO DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

SEXTO ADITIVO DE PRAZO REFERENTE AO CONTRATO Nº 006/2018, DO PROC: nº 889.9.1.2018, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, E DO OUTRO LADO A SR. JAMES ALEXANDER LIMA DA SILVA.

Aos **26 (vinte e seis)** dias do mês de **setembro do ano de 2024**, a **Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – PMCJ/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº **63.761.902/0001-60**, com sede na **Avenida Tancredo Neves – Nº 1781 – Bairro: União – Candeias do Jamari – Rondônia – CEP: 76.860-000,** por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** inscrito no CNPJ sob o nº **20.266.209/0001-09,** neste ato representado pela a Senhora **ANTÔNIA RODRIGUES DE MOURA**, Secretária Municipal de Assistência Social e Família - SEMASF, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG. nº 261.832-- SSP/RO e CPF 793.110.406-49, doravante denominada **LOCATÁRIA,** e pelo Excelentíssimo senhor Prefeito **LINDOMAR BARBOSA ALVES**, brasileiro, casado, portador do RG: 000838373-SESDEC/RO e do CPF: 325.506.852-53, doravante denominado na condição de **ANUENTE**, e de outro lado o Sr. **JAMES ALEXANDER LIMA DA SILVA**, inscrito no CPF sob nº 852.636.201-72, RG nº 92140512 SSP/SP, denominado doravante **LOCADOR,** resolvem celebrar o presente Termo Aditivo referente ao Contrato nº 006/2018/PGM/PMCJ, decorrente do Processo Administrativo: 0000889.9.1-2018/SEMASF/2018, regido pela Lei 8666/93, e suas alterações, nas seguintes condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO- O presente Aditivo tem por objetivo a Prorrogação da CLÁUSULA OITAVA (Prazo) do Contrato nº 006/2018/PGM/PMCJ referente à locação de imóvel Localizado na Rua Ayrton Senna, nº 356, Bairro União, onde funciona a sede do Centro de Referência Especializada de Assistência Social- CREAS, no Município de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO – A prorrogação do prazo, constante da **Cláusula Oitava** do Contrato nº 006/2018/PGM/PMCJ, passa a contar por mais 12 (doze) meses, **passando a ter vigência de 30 de setembro de 2024 a 30 de setembro de 2025,** podendo ser rescindido a qualquer tempo por razões de interesse público, sem qualquer ônus para a LOCATÁRIA
CLÁUSULA TERCEIRA– DO VALOR- O Valor do Contrato reajustado será de R$ 2.777,98 (dois mil setecentos e setenta e sete reais e noventa e oito reais), mensais, totalizando no final do

contrato, R$ 33.335,76 (trinta e três mil, trezentos e trinta e três mil e setenta e seis centavos) em conformidade à aplicação do índice IPCA-E, com início da vigência a contar da assinatura deste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA– DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas com a execução do presente Contrato correrão, no presente exercício pela Dotação Orçamentária:

TIPO: Orçamentária

VALOR DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Unidade: 02.00.00 Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
Unidade Orçamentária: 02.08.00 - Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS Função/sub-função:08.244– assistência comunitária
Programa: 0017 Gestão de programa de media complexidade
Projetos/Atividade: 2203 - Manutenção das Atividades
Elemento de Despesa 3.3.90.36.00
Destinação de Recurso: 0.1.660.0000 Outras Destinações de Recurso Federal
Ficha: 423
Valor R$ 348,57 (trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).
Fonte de Pagamento () Convênio () Recursos Próprios (X) Programas Federais.

VALOR DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Unidade: 02.00.00 Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
Unidade Orçamentária: 02.08.00 - Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS Função/sub-função: 08.244– assistência comunitária
Programa: 0017 Gestão de programa de media complexidade
Projetos/Atividade: 2203 - Manutenção das Atividades
Elemento de Despesa 3.3.90.36.00
Destinação de Recurso: 0.1.660.0000 Outras Destinações de Recurso Federal
Ficha: 485
Valor R$ 7.985,87 (sete mil e novecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e sete centavos),
Fonte de Pagamento () Convênio () Recursos Próprios (X) Programas Federais

O VALOR QUE SE RESERVA TEM COMO FINALIDADE CUSTEAR DESPESAS COM A LOCAÇÃO DE IMOVEL PARA ATENDER AO CREAS NO PERIODO DE 03 MESES NO EXERCICIO DE 2024, sendo, os meses de outubro, novembro e dezembro/2024.

CLÁUSULA QUINTA – As demais **cláusulas permanecem inalteradas** não alcançadas pelo presente instrumento.

Por estarem em comum acordo lavrou-se o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, que lido e devidamente assinado na presença de 02 (duas) testemunhas devendo ser publicado para que surta seus efeitos legais.

Candeias do Jamari - RO, 26 de setembro de 2024.

Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
CNPJ: 63.761.902/0001-60
Anuente
LINDOMAR BARBOSA ALVES,
CPF: 325.506.852-53
Prefeito

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 20.266.209/0001-09

ANTÔNIA RODRIGUES DE MOURA
CPF 793.110.406-49
Locatária
Secretária Municipal de Assistência Social e Família-SEMASF

JAMES ALEXANDER LIMA DA SILVA
CPF: 852.636.201-72
Proprietário do Imóvel
Locador

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:F51DD02D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ORDEM DE SERVIÇOS DO CONTRATO Nº 070/2024/PGM/PMCJ

Contratante: Município de Candeias do Jamari - RO
Interveniente: Secretaria Municipal de Obras - SEMOB
Contratada: M.A. ENGENHARIA LTDA
CNPJ: 43.664.638/0001-30
Processo Administrativo: 0002229.14.06-2024
Concorrência Eletrônica nº: 002/2024
Contrato: 070/2024/PGM/PMCJ

O **Município de Candeias do Jamari/RO**, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, em cumprimento ao que dispõe o Processo Administrativo: 0002229.14.06-2024, viemos comunicar que Vossa Senhoria a partir desta data está autorizada a iniciar a prestação de serviços do Programa Revitaliza Candeias: Revitalização da Quadra de Triunfo, Quadra da Vila Samuel, Quadra Lucivaldo Barros, Campo de Futebol, Campo de Triunfo e Complexo "Beira Rio" no Municipal de Candeias do Jamari/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Contrato nº 070/2024/PGM/PMCJ e Projeto Básico, os quais integram este instrumento, independente de transcrição. Conforme descrito abaixo:

Item	Especificação do Objeto	Und. de Medida	QTDE	Valor Total
1	Contratação de empresa qualificada para a prestação de serviços do Programa Revitaliza Candeias: Revitalização da Quadra de Triunfo, Quadra da Vila Samuel, Quadra Lucivaldo Barros, Campo de Futebol, Campo de Triunfo e Complexo "Beira Rio", conforme Projeto Básico.	Serviços	01	RS 399.965,00

Candeias do Jamari - RO, 27 de setembro de 2024.

Município de Candeias do Jamari
CNPJ: 63.761.902/0001-60
Contratante
LINDOMAR BARBOSA ALVES
CPF: 325.506.852-53
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:4B6BA2EA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 039/LEG/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Castanheiras-RO, Senhor Vereador **LEVY TAVARES**, no uso das legais atribuições que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Publicar a **Portaria de exoneração nº 009/LEG/2024**, a qual exonera a servidora Senhora **HELEN CRISTINA PAIM PEIXOTO**, inscrita no CPF nº702.641.452-67, residente e domiciliada Rua do Jambo, Nº 930, Centro, município de Castanheiras-RO, no cargo de **Secretaria de Administração**, da Câmara Municipal de Castanheiras – RO.

Art. 2º - Este edital entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência 07 de outubro de 2024

LEVY TAVARES - UNIÃO
Presidente CMC

Publicado por:
Edisiomar Custódio Figueredo
Código Identificador:4274C0C7

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PORTARIA DE EXONERÇÃO

PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 009/LEG/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Castanheiras-RO, Senhor vereador **Levy Tavares**, no uso de suas atribuições legais que dispõe a Resolução n. 001/1993, Regimento Interno, combinado com a Lei Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora, **HELEN CRISTINA PAIM PEIXOTO**, inscrita no CPF nº702.641.452-67, residente e domiciliada Rua do Jambo, Nº 930, Centro, município de Castanheiras-RO, no cargo de **Secretaria de Administração** da Câmara Municipal de Castanheiras, e dá outras providencias.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, e revogar-se as disposições em contrário.

Atenciosamente;

Câmara Municipal, Castanheiras/RO, 07 de outubro de 2024.

LEVY TAVARES - UNIÃO
Presidente CMC

Publicado por:
Edisiomar Custódio Figueredo
Código Identificador:DFF28873

GABINETE
LEI MUNICIPAL N.º 1.087, DE 01 DE OUTUBRO DE 2.024.

"INSERE A ASSOCIAÇÃO SOCIAL CASTANHEIRAS CAMPEÕES DO FUTURO NO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 437/2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**. "**

O Prefeito do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, CICERO APARECIDO GODOI, no uso das atribuições legais, art. 64, III, da Lei Orgânica Municipal; FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Castanheiras aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica inserido no artigo 2º da Lei Municipal nº 437/2006, a Associação Social Castanheiras Campeões do Futuro, inscrita no CNPJ: 02.652.602/0001-59, localizada na Avenida das Palmeiras, nº 693, sala 02, Centro, CEP: 76.948-000, Castanheiras/RO, sendo reconhecida como de utilidade pública e com aptidão a receber recursos públicos diretos, sem distinção da fonte locadora dos mesmos.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Executivo do Município de Castanheiras-RO, ao primeiro de outubro de Dois mil e Vinte e Quatro.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Publicado por:
Rosineia Silva do Zaco
Código Identificador:3D120A1D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CÂMARA DE VEREADORES DE CHUPINGUAIA
RESOLUÇÃO Nº 007/2024

EMENTA: ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO A SUPLEMENTAR NO VALOR DE 81.000,00

O Presidente da Câmara Municipal de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 27 do Regimento Interno (Resolução nº 001/2000)

Faz saber a todos que a Câmara aprovou e promulga a seguinte.

Resolução

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento desta Câmara Municipal, um Crédito Suplementar no valor de R$ 81.000.,00 (oitenta e um mil reais), conforme especificado abaixo:

SUPLEMENTA

Órgão Programa Projeto Atividade Elemento de Despesa Reduzido Valor
01 001 2001 3.3.90.14.00.00 005 40.000.00
01 001 2001 3.3.90.30.00.00 006 25.000,00
01 001 2001 4.4.90.52.00.00 014 16.000,00
Total R$ 81.000,00

ANULAR

Órgão Programa Projeto Atividade Elemento de Despesa Reduzido Valor
01 001 1668 4.4.90.51.00.00 001 51.000,00
01 001 2001 3.3.90.39.00.00 009 30.000,00
Total R$ 81.000,00

Art. 2º. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores.
Chupinguaia 07 de Outubro de 2024.

EDERSON LUÍS FASSÍCOLO
Presidente

Publicado por:
Edmundo Filus Neto
Código Identificador:65D97636

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.055/2024

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.055/2024

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
-E A DE JESUS CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula quinta do contrato nº. 055/2024

DO PRAZO: Fica prorrogada por mais 30(trinta) diasde vigência contratual, e 15 (quinze) dias para a execução do objeto, contados do término do contato, ou seja 06/11/2024 e término previsto para 05/12/2024.conforme autorização do Proc. Adm. 120/2024, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

DAS DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº 055/2024, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:nº.120/2024

DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 04 de outubro de 2024.

Chupinguaia - RO, 04 de outubro de 2024.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Documento assinado eletronicamente por**IDIONE TERESINHA PIZZATO**,**PROCURADOR GERAL**, em 04/10/2024 às 11:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**586365**e o código verificador**1D4EDA75**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	IDIONE TERESINHA PIZZATO	***.848.050-**	04/10/2024 11:02

Referência: Processo nº 1-120/2024.	Docto ID: 586365 v1

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:A88C84B1

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.070/2024

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.070/2024

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- WEST MATERIAIS PARA CONSTRUCAO E CONSTRUTORA LTDA

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula SEGUNDA do contrato nº. 070/2024.

DO PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência contratual por mais 60 (sessenta) dias, e 30 (trinta dias para a execução do objeto, contados do término do contato, ou seja,**para 25/10/2024**e término previsto para**23/12/2024**, conforme autorização do Proc. Adm. 256/2024, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

DAS DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº. 070/2024, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:nº.256/2024

DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 03 de outubro de 2024.

Chupinguaia - RO, 03 de outubro de 2024.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Documento assinado eletronicamente por**IDIONE TERESINHA PIZZATO**,**PROCURADOR GERAL**, em 03/10/2024 às 11:06, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**586122**e o código verificador**5F1B92A7**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	IDIONE TERESINHA PIZZATO	***.848.050-**	03/10/2024 11:06

Referência: Processo nº 1-256/2024.	Docto ID: 586122 v1

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:360B2C58

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.267/2021

EXTRATO DO DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.267/2021

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
-LF CONSTRUCOES EIRELI

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula quinta do contrato nº.267/2021

DO PRAZO: Fica prorrogada pelo presente a cláusula quinta do Contrato nº.267/2021, pelo período de 60**(sessenta)**dias de vigência contratual contados do término do 10º T. Adt. do Contrato,**ou seja, inicio 25/10/2024, e término previsto para 22/12/2024, com fundamento na Lei nº. 8.666/93, conforme autorização nos autos do Proc. Adm. 1576.**

DAS DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº. 267/2021, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:nº.1576/2021

DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 04 de outubro de 2024.

Chupinguaia - RO, 04 de outubro de 2024.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Documento assinado eletronicamente por**IDIONE TERESINHA PIZZATO**,**PROCURADOR GERAL**, em 04/10/2024 às 10:26, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**586342**e o código verificador**8EDA0AAA**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	IDIONE TERESINHA PIZZATO	***.848.050-**	04/10/2024 10:26

Referência: Processo nº 1-1576/2021.	Docto ID: 586342 v1

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:9F2723EA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 389, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE LICENÇA PREMIO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei complementar nº 071 de 28 de Dezembro de 2012.
RESOLVE:
Art. 1° - Conceder a servidora ROSENI DE FATIMA GONCALVES lotada na Secretaria Municipal Desenvolvimento Social, da Família e do trabalho, empossada no regime estatutário em 02/03/1998 no cargo de Servente, direito adquirido referente ao quinquênio 2018/2024 Licença Prêmio por 30 (trinta) dias, a partir do dia 07 de Outubro de 2024 a 05 de Novembro de 2024.
Art. 2° - Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE, 07 DE OUTUBRO DE 2024.

PROF. MS JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente por José Ribamar de Oliveira, Prefeito, em 07/10/2024 às 10:24, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID 396561 e o código verificador CAB8BBBB.
Docto ID: 396561 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:21C909AA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 390, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE LICENÇA PREMIO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei complementar nº 071 de 28 de Dezembro de 2012.
RESOLVE:
Art. 1° - Conceder a servidora LEILA CHRYSTALINA TRINDADE, lotada na Secretaria Municipal de Educação, empossada no regime estatutário em 20/02/2006, no cargo de Professora de Ensino Fundamental Magistério, direito adquirido referente ao quinquênio 2006/2011, Licença Prêmio por 15 (quinze) dias, a partir do dia 08 de Outubro de 2024 a 22 de Outubro de 2024.
Art. 2° - Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE, 07 DE OUTUBRO DE 2024.

PROF. MS JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente por José Ribamar de Oliveira, Prefeito, em 07/10/2024 às 10:24, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID 396477 e o código verificador EE7FAECD.
Docto ID: 396477 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:578497C5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 391, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei complementar nº 071 de 28 de Dezembro de 2012.
RESOLVE:
Art. 1° - Conceder a servidora ELUIZA SPREY ALESSIO, empossada no regime estatutário em 23/01/2012, no cargo de Pedagoga, direito adquirido referente ao quinquênio 2017/2022, Licença Prêmio por 15 (quinze) dias, a partir do dia 08 de Outubro a 22 de Outubro de 2024.
Art. 2° - Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE, 07 DE OUTUBRO DE 2024.

PROF. MS JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente por José Ribamar de Oliveira, Prefeito, em 07/10/2024 às 10:24, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID 396542 e o código verificador 859FC084.
Docto ID: 396542 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:DD82E3F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COLORADO DO OESTE - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1° - Lotar o servidor EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Vigia, matricula funcional n°7285 no Gabinete do Prefeito, a partir do dia 08 de Outubro de 2024.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PREFEITO CERENEU JOÃO NAUÊ, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

PROF. MS JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Documento assinado eletronicamente por José Ribamar de Oliveira, Prefeito, em 07/10/2024 às 10:24, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID 396592 e o código verificador B0105B26.
Docto ID: 396592 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:069DA86D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO 2191/2024

INEXIGIBILIDADE 40/2024
ROCESSO LICITATÓRIO Nº 2191/2024
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) PREFEITO MUNICIPAL, HOMOLOGA nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: **Aquisição de tubos para a construção de pontes, galerias e bueiros.**

Fornecedor	Qtde. Itens	Média Descto(%)	Total dos Itens
4303-ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALURGICA	2	0,00	114.699,00
Total	2		114.699,00

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Colorado do Oeste-RO , 30 de Setembro de 2024.

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edson Ricardo Barreiro da Silva
Código Identificador:1F41C854

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE - RO E A APAE DE COLORADO DO OESTE-RO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

CONVÊNIO n° 14/2024
PROCESSO n° 2182/2024

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO O ESTE situada na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 3956, Bairro: Centro, no Município de Colorado do Oeste - RO, neste ato representado pelo Prefeito **JOSE RIBAMAR DE OLIVEIRA**, domiciliado nesta cidade de Colorado do Oeste/RO;
CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DA ESCOLA DE ENSINO ESPECIAL MARCOS ARITANA DE COLORADO DO OESTE RO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 84.568.823/0001-08, situada na Rua Goiás nº 4267, neste Município, representada por sua atual presidente, **MARIA TEIXEIRA DE SOUZA,** inscrita no CPF/MF nº304.688.682-91, de acordo com a representação que lhe é outorgada;
Celebram o presente CONVÊNIO, o qual regerá pelas disposições da Lei Orgânica do Município de Colorado do Oeste Art. 198 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E AMPARO LEGAL
1.1- O presente Convênio tem por objeto o repasse de recursos destinados à FIRMAR CONVENIO E PARCERIA COM A APAE PARA CUSTEAR PROJETOCONTRATAÇÃO DE 47,10% DOS SERVIÇOS PARA A CONSTRUÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR de acordo com plano de trabalho Id 394341 nos autos que fazem parte desta independente de transcrição**.**

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR
2.1 O valor global do presente convênio será de R$ 86.000,00 (oitenta mil reais) de acordo com o Plano de Trabalho repassado em parcela única paga diretamente pelo Município.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1- As despesas com a execução do presente Convênio correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Anual do Município do exercício de 2024, na seguinte dotação Orçamentária:

02 - PODER EXECUTIVO
ATIVIDADE: 2056 - FIRMAR CONVENIO E PARCERIA COM A APAE;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.43.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS;
100 -RECURSOS PRÓPRIOS

CLÁUSULA QUARTA DO FUNDAMENTO LEGAL
4.1- O presente Convênio se vincula na íntegra às disposições contidas na Lei Federal nº 14133/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES
5.1-**DA CONCEDENTE:**
I.Efetuar o pagamento do valor conveniado, conforme Cláusula Segunda, dentro do prazo previsto;
5.2-**DO CONVENENTE:**
I.Utilizar os recursos repassados pela CONCEDENTE dentro das finalidades do Convênio;

CLÁUSULA SEXTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6.1 A Prestação de Contas dos recursos constantes neste convênio deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, no prazo de 6 (seis) meses contados da liberação do recurso, juntado os seguintes documentos e com vistas aos art. 184-A da lei 14133/2021:
I.Cópia do Convênio.
II. Relatório de Execução físico-financeiro;
III. Demonstrativo da Execução da receita e despesa.
IV. Relação de pagamento.
V.Extrato da conta bancária específica e conciliação bancária, quando for o caso;
VI.Cópias das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas emitidos em nome do convenente devidamente atestado, recibados e identificados com o número do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO DE VIGÊNCIA
7.1- O prazo de vigência do presente convênio se dará durante o exercício 2024/2025 finalizando em 04/10/2025.

CLÁUSULA OITAVA DAS DÚVIDAS E DOS CASOS OMISSOS
8.1- As dúvidas e os casos omissos que se originarem durante a execução e vigência do presente Convênio será dirimido pelos partícipes signatários, podendo constituir Termo Aditivo ao presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO
9.1- O Presente Convênio poderá ser rescindido nos termos da lei 14133/2021 com vistas ao art.184.

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO
10.1- Fica eleito o foro da Comarca de Colorado do Oeste - RO, para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente Convênio que não forem solucionadas amigavelmente, com recusa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
10.2- E, por estarem justos e conveniados, assinam o presente Termo.

Colorado do Oeste - RO, 04 de outubro de 2024.

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA	Associação De Pais E Filhos Exp - APAE
Prefeito de Colorado do Oeste	***MARIA TEIXEIRA DE SOUZA***
	Presidente

FRANCESCO DELLA CHIESA
Advogado do Município
Mat. 40878-1 OABRO 5025

TESTEMUNHAS:

1._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
R.G.:	R.G.:

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Emailgabprefcol@hotmail.com/Sitewww.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Documento assinado eletronicamente por**Francesco Della Chiesa**,**Advogado**, em 04/10/2024 às 12:49, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**José Ribamar de Oliveira**,**Prefeito**, em 04/10/2024 às 12:49, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**MARIA TEIXEIRA DE SOUZA**,**PRESIDENTE DA APAE**, em 07/10/2024 às 08:36, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID**396360**e o código verificador**FE0C8765**.

Referência: Processo nº 1-2182/2024.	Docto ID: 396360 v1

Publicado por:
Marineia Candido Ferreira do Carmo
Código Identificador:36706C08

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE - RO E A APAE DE COLORADO DO OESTE-RO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA. CONVÊNIO N° 11/2024 PROCESSO N° 806/2024

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTEsituada na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 3956, Bairro: Centro, no Município de Colorado do Oeste - RO,neste ato representado pelo Prefeito**JOSE RIBAMAR DE OLIVEIRA**, domiciliado nesta cidade de Colorado do Oeste/RO, com interveniência da**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMILIA E DO TRABALHO - SEMDESFAT**,inscrita no CNPJ de nº 18.343.908/0001-63,situada no mesmo endereço, neste Município, neste ato representado pela Secretária Sr. Eliete Ferreira de Freitas no uso da atribuição que lhe confere;
CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DA ESCOLA DE ENSINO ESPECIAL MARCOS ARITANA DE COLORADO DO OESTE RO,inscrita no CNPJ/MF sob nº 84.568.823/0001-08, situada na Rua Goiás nº 4267, neste Município, representada por sua atual presidente,**MARIA TEIXEIRA DE SOUZA,**inscrita no CPF/MF nº304.688.682-91, de acordo com a representação que lhe é outorgada;
Celebram o presente CONVÊNIO, o qual regerá pelas disposições da Lei Orgânica do Município de Colorado do Oeste Art. 198 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E AMPARO LEGAL
1.1- O presente Convênio tem por objeto o repasse de recursos destinados àFIRMAR CONVENIO E PARCERIA COM A APAE PARA CUSTEAR PROJETO COZINHA EXPERIEMENTALde acordo com plano de trabalho Id 383710 nos autos que fazem parte desta independente de transcrição e pela**nota de empenho nº 714/2024.**

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR
2.1 O valor global do presente convênio será de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) de acordo com o Plano de Trabalho repassado em parcela única paga diretamente pelo Município.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1- As despesas com a execução do presente Convênio correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Anual do Município do exercício de 2.024, na seguinte dotação Orçamentária:

FICHA: 699
02 - PODER EXECUTIVO
04 - SEC. MUN. DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO
02 -FUNDO MUN. DOS DIR. CRIANÇA E ADOLESCENT
08.242.0005.2009.0000 - ATIVIDADES DO PROGRAMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD (PTMC)
3.3.50.43.00- SUBVENCOES SOCIAIS
06 - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
008 - FUNDO MUN. ASSISTENCIA SOCIAL DE COLORAD
100 -RECURSOS PRÓPRIOS

CLÁUSULA QUARTA DO FUNDAMENTO LEGAL
4.1- O presente Convênio se vincula na íntegra às disposições contidas na Lei Federal nº 14133/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES
5.1-**DA CONCEDENTE:**
I.Efetuar o pagamento do valor conveniado, conforme Cláusula Segunda, dentro do prazo previsto;
5.2-**DO CONVENENTE:**
I.Utilizar os recursos repassados pela CONCEDENTE dentro das finalidades do Convênio;

CLÁUSULA SEXTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6.1 A Prestação de Contas dos recursos constantes neste convênio deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, no prazo de 6 (seis) meses contados da liberação do recurso, juntado os seguintes documentos e com vistas aos art. 184-A da lei 14133/2021:
I.Cópia do Convênio.
II. Relatório de Execução físico-financeiro;
III. Demonstrativo da Execução da receita e despesa.
IV. Relação de pagamento.
V.Extrato da conta bancária específica e conciliação bancária, quando for o caso;
VI.Cópias das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas emitidos em nome do convenente devidamente atestado, recibados e identificados com o número do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO DE VIGÊNCIA
7.1- O prazo de vigência do presente convênio se dará durante o exercício 2024/2025 finalizando em 30/10/2025.

CLÁUSULA OITAVA DAS DÚVIDAS E DOS CASOS OMISSOS
8.1- As dúvidas e os casos omissos que se originarem durante a execução e vigência do presente Convênio será dirimido pelos partícipes signatários, podendo constituir Termo Aditivo ao presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO
9.1- O Presente Convênio poderá ser rescindido nos termos da lei 14133/2021 com vistas ao art.184.

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO
10.1- Fica eleito o foro da Comarca de Colorado do Oeste - RO, para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente Convênio que não forem solucionadas amigavelmente, com recusa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
10.2- E, por estarem justos e conveniados, assinam o presente Termo.

Colorado do Oeste - RO, 03 de outubro de 2024.

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA	Associação De Pais E Filhos Exp - APAE
Prefeito de Colorado do Oeste	***MARIA TEIXEIRA DE SOUZA***
	Presidente

ELIETE FERREIRA DE FREITAS
Secret. Mun. Des. Social, da Familia e do Trablaho

FRANCESCO DELLA CHIESA
Advogado do Município
Mat. 40878-1 OABRO 5025

TESTEMUNHAS:

1._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
R.G.:	R.G.:

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Emailgabprefcol@hotmail.com/Sitewww.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Documento assinado eletronicamente por**Francesco Della Chiesa**,**Advogado**, em 03/10/2024 às 12:00, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**Eliete Ferreira De Freitas**,**ASSESSORA ESPEC.DE DES.SOCIAL, DA FAM. E DO TRAB.**, em 03/10/2024 às 12:10, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**José Ribamar de Oliveira**,**Prefeito**, em 03/10/2024 às 18:42, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**MARIA TEIXEIRA DE SOUZA**,**PRESIDENTE DA APAE**, em 07/10/2024 às 08:36, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID**396031**e o código verificador**B62A13EA**.

Referência: Processo nº 1-806/2024.	Docto ID: 396031 v1

Publicado por:
Marineia Candido Ferreira do Carmo
Código Identificador:BB3B7E14

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE/RO E A ASSOCIAÇÃO NAKAYAMA DE KARATÊ SHOTOKAN, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA

CONVÊNIO n° 12/2024
PROCESSO n° 806/2024

MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.391.512/0001-87, com sede na Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132, neste ato representado pelo**Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA,**brasileiro, casado, domiciliado em Colorado do Oeste RO, doravante denominado CONVENENTE e a**ASSOCIAÇÃO NAKAYAMA DE KARATÊ SHOTOKAN,**inscrita no CNPJ nº. 06.160.231/0001-49, com sede na Rua Tupi, nº 3826 nesta cidade de Colorado do Oeste/RO, neste ato representado pelo seu presidente**REBECA SANTOS DE SOUZA**, brasileiro, solteira, portador do RG nº. 1280974 SSP/RO e inscrito no CPF sob nº. 015.876.772-10, domiciliado na Avenida Guaporé, 3.534 nesta cidade de Colorado do Oeste/RO, doravante denominada CONVENIADA, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, autorizado pela Lei nº 14.133/2021, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E AMPARO LEGAL
1.1- O presente Convênio tem por objeto o repasse de recursos destinados à FIRMAR CONVENIO E PARCERIA COM **ASSOCIAÇÃO NAKAYAMA DE KARATÊ SHOTOKAN** PARA CUSTEAR PROJETO **PROMOVER A INCLUSÃO SOCIAL POR MEIO DA PRÁTICA DESPORTIVA** de acordo com plano de trabalho Id 383735 nos autos que fazem parte desta independente de transcrição e pela **nota de empenho nº 715/2024.**

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR
2.1 O valor global do presente convênio será de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) de acordo com o Plano de Trabalho repassado em parcela única paga diretamente pelo Município.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1- As despesas com a execução do presente Convênio correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Anual do Município do exercício de 2.024, na seguinte dotação Orçamentária:

FICHA: 699
02 - PODER EXECUTIVO
04 - SEC. MUN. DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO
02 -FUNDO MUN. DOS DIR. CRIANÇA E ADOLESCENT
08.242.0005.2009.0000 - ATIVIDADES DO PROGRAMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
3.3.50.43.00- SUBVENCOES SOCIAIS
06 - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
008 - FUNDO MUN. ASSISTENCIA SOCIAL DE COLORAD
100 -RECURSOS PRÓPRIOS

CLÁUSULA QUARTA DO FUNDAMENTO LEGAL
4.1- O presente Convênio se vincula na íntegra às disposições contidas na Lei Federal nº 14133/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES
5.1-**DA CONCEDENTE:**
I.Efetuar o pagamento do valor conveniado, conforme Cláusula Segunda, dentro do prazo previsto;
5.2-**DO CONVENENTE:**
I.Utilizar os recursos repassados pela CONCEDENTE dentro das finalidades do Convênio;

CLÁUSULA SEXTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6.1 A Prestação de Contas dos recursos constantes neste convênio deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, no prazo de 6 (seis) meses contados da liberação do recurso, juntado os seguintes documentos e com vistas aos art. 184-A da lei 14133/2021:
I.Cópia do Convênio.
II. Relatório de Execução físico-financeiro;
III. Demonstrativo da Execução da receita e despesa.
IV. Relação de pagamento.
V.Extrato da conta bancária específica e conciliação bancária, quando for o caso;
VI.Cópias das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas emitidos em nome do convenente devidamente atestado, recibados e identificados com o número do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO DE VIGÊNCIA
7.1- O prazo de vigência do presente convênio se dará durante o exercício 2024/2025 finalizando em 30/10/2025.

CLÁUSULA OITAVA DAS DÚVIDAS E DOS CASOS OMISSOS
8.1- As dúvidas e os casos omissos que se originarem durante a execução e vigência do presente Convênio será dirimido pelos

partícipes signatários, podendo constituir Termo Aditivo ao presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO
9.1- O Presente Convênio poderá ser rescindido nos termos da lei 14133/2021 com vistas ao art.184.
CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO
10.1- Fica eleito o foro da Comarca de Colorado do Oeste - RO, para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente Convênio que não forem solucionadas amigavelmente, com recusa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
10.2- E, por estarem justos e conveniados, assinam o presente Termo.

Colorado do Oeste - RO, 03 de outubro de 2024.

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA	Associação Nakayama De Karatê Shotokan
Prefeito de Colorado do Oeste	***REBECA SANTOS DE SOUZA***
	Conveniado

ELIETE FERREIRA DE FREITAS
Secret. Mun. Des. Social, da Familia e do Trablaho

FRANCESCO DELLA CHIESA
Advogado do Município
Mat. 40878-1 OABRO 5025

TESTEMUNHAS:

1._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
R.G.:	R.G.:

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Emailgabprefcol@hotmail.com/Sitewww.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Documento assinado eletronicamente por**Francesco Della Chiesa**,**Advogado**, em 03/10/2024 às 12:09, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**Eliete Ferreira De Freitas**,**ASSESSORA ESPEC.DE DES.SOCIAL, DA FAM. E DO TRAB.**, em 03/10/2024 às 12:12, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**REBECA SANTOS DE SOUZA**,**PRESIDENTE**, em 03/10/2024 às 12:53, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por**José Ribamar de Oliveira**,**Prefeito**, em 03/10/2024 às 18:42, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID**396035**e o código verificador**E288EA35**.

Referência: Processo nº 1-806/2024.	Docto ID: 396035 v1

Publicado por:
Marineia Candido Ferreira do Carmo
Código Identificador:1D0CBDC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE - RO E A AMA DE COLORADO DO OESTE-RO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA CONVÊNIO N° 13/2024 PROCESSO N° 806/2024

MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.391.512/0001-87, com sede na Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132, neste ato representado pelo **Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA,**brasileiro, casado, domiciliado em Colorado do Oeste RO,, com interveniênciada **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,DA FAMILIA E DO TRABALHO-SEMDES FAT**,inscrita no CNPJ de nº18.343.908/0001-63,situada no mesmo endereço, neste Município, neste ato representado pela Secretária Sr. Eliete Ferreira de Freitas no uso da atribuição que lhe confere doravante denominado CONVENENTE e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO AUTISTA DE COLORADO DO OESTE E REGIÃO AMACONESUL**,inscrita no CNPJ/MF sob nº37.247.941/0001-34,situada na Rua Corumbiara nº4817,neste Município,representada por sua atual presidente,RUDINEIA POGERE,inscrita no CPF/MF nº 750.290.492-15 e Rg nº 767.420 SSPROnesta cidade de Colorado do Oeste/RO, doravante denominada CONVENIADA, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, autorizado pela Lei nº 14.133/2021, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E AMPARO LEGAL
1.1- O presente Convênio tem por objeto o repasse de recursos destinados à FIRMAR CONVENIO E PARCERIA COM **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO AUTISTA DE COLORADO DO OESTE E REGIÃO AMACONESUL** PARA CUSTEAR PROJETO **MUSICALIZAÇÃO PARA CRIANÇAS E JOVENS AUTISTAS** de acordo com plano de trabalho Id 383784 nos autos que fazem parte desta independente de transcrição e pela **nota de empenho nº 716/2024.**

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR
2.1 O valor global do presente convênio será de R$ 12.000,00 (doze mil reais) de acordo com o Plano de Trabalho repassado em parcela única paga diretamente pelo Município.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1- As despesas com a execução do presente Convênio correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Anual do Município do exercício de 2.024, na seguinte dotação Orçamentária:

FICHA: 699
02 - PODER EXECUTIVO
04 - SEC. MUN. DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO
02 -FUNDO MUN. DOS DIR. CRIANÇA E ADOLESCENT
08.242.0005.2009.0000 - ATIVIDADES DO PROGRAMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
3.3.50.43.00- SUBVENCOES SOCIAIS
06 - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
008 - FUNDO MUN. ASSISTENCIA SOCIAL DE COLORAD
100 -RECURSOS PRÓPRIOS

CLÁUSULA QUARTA DO FUNDAMENTO LEGAL
4.1- O presente Convênio se vincula na íntegra às disposições contidas na Lei Federal nº 14133/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES
5.1-**DA CONCEDENTE:**
I.Efetuar o pagamento do valor conveniado, conforme Cláusula Segunda, dentro do prazo previsto;
5.2-**DO CONVENENTE:**
I.Utilizar os recursos repassados pela CONCEDENTE dentro das finalidades do Convênio;

CLÁUSULA SEXTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6.1 A Prestação de Contas dos recursos constantes neste convênio deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, no prazo de 6 (seis) meses contados da liberação do recurso, juntado os seguintes documentos e com vistas aos art. 184-A da lei 14133/2021:
I.Cópia do Convênio.
II. Relatório de Execução físico-financeiro;
III. Demonstrativo da Execução da receita e despesa.

IV. Relação de pagamento.
V.Extrato da conta bancária específica e conciliação bancária, quando for o caso;
VI.Cópias das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas emitidos em nome do convenente devidamente atestado, recibados e identificados com o número do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO DE VIGÊNCIA
7.1- O prazo de vigência do presente convênio se dará durante o exercício 2024/2025 finalizando em 30/10/2025.

CLÁUSULA OITAVA DAS DÚVIDAS E DOS CASOS OMISSOS
8.1- As dúvidas e os casos omissos que se originarem durante a execução e vigência do presente Convênio será dirimido pelos partícipes signatários, podendo constituir Termo Aditivo ao presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO
9.1- O Presente Convênio poderá ser rescindido nos termos da lei 14133/2021 com vistas ao art.184.
CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO
10.1- Fica eleito o foro da Comarca de Colorado do Oeste - RO, para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente Convênio que não forem solucionadas amigavelmente, com recusa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
10.2- E, por estarem justos e conveniados, assinam o presente Termo.

Colorado do Oeste - RO, 03 de outubro de 2024.

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA	Assoc.De pais e amigos do autista de colorado Do Oeste E Região
Prefeito de Colorado do Oeste	***RUDINEIAPOGERE***
	Presidente

ELIETE FERREIRA DE FREITAS
Secret. Mun. Des. Social, da Familia e do Trablaho

FRANCESCO DELLA CHIESA
Advogado do Município
Mat. 40878-1 OABRO 5025

TESTEMUNHAS:

1._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
R.G.:	R.G.:

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 – CEP 76.993-000
Emailgabprefcol@hotmail.com/Sitewww.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Documento assinado eletronicamente por **Francesco Della Chiesa**,**Advogado**, em 03/10/2024 às 12:25, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Eliete Ferreira De Freitas**,**ASSESSORA ESPEC.DE DES.SOCIAL, DA FAM. E DO TRAB.**, em 03/10/2024 às 12:40, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar de Oliveira**,**Prefeito**, em 03/10/2024 às 18:42, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por **RUDINÉIA POGERE**,**PRESIDENTE DO AMA**, em 07/10/2024 às 10:13, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID**396055**e o código verificador**62F6C42F**.

Referência: Processo nº 1-806/2024.	Docto ID: 396055 v1

Publicado por:
Marineia Candido Ferreira do Carmo
Código Identificador:1D60A8FB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026-A/2022 CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO 02/2022
PROCESSO ADM. ELETR. Nº 0000764.6.1-2022

Contratante: MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES/RO

Contratado: **PRONTANALISES LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA CNPJ n**.º 32.669.366/0001-44
Objeto: Prorrogação de prazo do contrato administrativo nº026-A/2022 por mais 12 (doze) meses, **iniciando dia 03/10/2024 e findando dia 03/10/2025,** podendo ser novamente prorrogado de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei nº 8.666/93.
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato Administrativo nº026-A/2022 do processo nº **764/2022.**

Publique-se,
Registre-se.

Costa Marques/RO, 03 de outubro de 2024

VAGNER MIRANDA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Neury Anny Rodrigues de Souza
Código Identificador:AE72FB36

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 10650/GAB/2024 DE 06 DE OUTUBRO DE 2024 "DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NOS ÓRGÃOS E REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, EM VIRTUDE DO PRIMEIRO TURNO DAS ELEIÇÕES DE 2024, E CONT

DECRETO MUNICIPAL Nº. 10650/GAB/2024
DE 06 de outubro de 2024

"Dispõe sobre Ponto Facultativo nos órgãos e repartições públicas municipais pertencentes à Administração Pública Municipal Direta, em virtude do primeiro turno das Eleições de 2024, e contém outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO: A realização do primeiro turno das Eleições Municipais de 2024, a ocorrer no dia 06 de outubro de 2024, domingo.
CONSIDERANDO :a requisição, pela Justiça Eleitoral, de diversos imóveis onde funcionam órgãos e repartições pertencentes à

Administração Pública Municipal Direta para servirem como locais de votação.
CONSIDERANDO: sobretudo, o interesse público envolvido na questão.

DECRETA

Art.1º -Fica Decretado **Ponto Facultativo** no dia 07 de outubro de 2024,**nos órgãos e repartições públicas municipais pertencentes à Administração Pública Municipal Direta**, em virtude do primeiro turno das Eleições de 2024.

Parágrafo Único –Este Decreto aplicar-se-á a todas as Secretarias Municipais, excluídos os serviços de plantão e emergenciais.

Art. 2º -Fica determinado, aos órgãos municipais prestadores de Serviços de Caráter Essenciais à População ,o dever de estabelecer escalas de revezamento para continuidade do atendimento ao público no dia mencionado no artigo anterior.

Art. 3º -Os dirigentes dos órgãos e entidades municipais ficam responsáveis por garantir a continuidade dos serviços essenciais em suas respectivas áreas de competência, adotando as medidas necessárias para tal fim.

Art. 4º -Ficam suspensas as atividades letivas nas unidades integrantes do Sistema Municipal de Ensino no dia07 de outubro de 2024.

Art. 5º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO, aos 06 (seis) dias do mês de outubro de 2024.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:EA584CFB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16.288GAB.PREF/2024

Abre Crédito Adicional Suplementar por anulação ao Orçamento Geral do Município do exercício financeiro de 2024."

MARINICE GRANEMANN,PREFEITA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM,Estado de Rondônia, usando de suas prerrogativas e atribuições, contidas no artigo 58 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta na Lei nº 2.751/GAB/PREF/23, Artigo 9º parágrafo 1º.

D E C R E T A

Art. 1º- Fica Aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação ao Orçamento Geral do Município, no exercício de 2024, no valor de R$ 470.706,89 (quatrocentos e setenta mil setecentos e seis reais e oitenta e nove centavos), referente a solicitação da**Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ**. Em conformidade com que preceitua a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.
SUPLEMENTAR

0205		**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ**		
04.122.0005.0015.0000		**Amortização da Dívida Contratada**		
4.6.90.71.01	1.501	Amortização da Dívida Contratual	F-061	R$ 400.006,89
3.2.90.21.00	1.500	Juros Sobre a Dívida por Contrato	F-060	R$ 50.000,00
04.122.0005.9296.0000		**Patronal Parcelamento L 893**		
4.6.91.71.00	1.501	Principal da Dívida Contratual Resgatada	F-67	R$ 1.000,00
		Resgatada		
10.122.0005.9297.0000		**Patronal Parcelamento L 894**		
4.6.91.71.00	1.501	Principal da Dívida Contratual Resgatada	F-068	R$ 16.700,00
10.122.0005.9298.0000		**Patronal Parcelamento L 895**		
4.6.91.71.00	1.501	Principal da Dívida Contratual Resgatada	F-069	R$ 3.000,00
TOTAL				**R$ 470.706,89**

Art. 2º- O crédito aberto por essa Lei será coberto com recursos provenientes anulação parcial da dotação a seguir indicada, conforme autorizado pelo artigo 43 § 1°, III da Lei Federal 4320/64.
ANULAR

0205		**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ**		
04.122.0005.0014.0000		**Manutenção das Atividades da SEMFAZ**		
3.3.90.14.00	1.500	Diária - Civil	F-053	R$ 18.000,00
3.3.90.30.00	1.500	Material de Consumo	F- 054	R$ 10.000,00
3.3.90.30.01	1.500	Combustível e Lubrificantes Automotivo	F-055	R$ 10.000,00
3.3.90.39.00	1.500	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	F-056	R$ 8.000,00
3.3.90.47.00	1.500	Obrigações Tributarias e Contributivas	F-057	R$ 5.000,00
3.3.90.93.00	1.500	Indenizações e Restituição	F-058	R$ 9.000,00
4.4.90.52.00	1.501	Equipamento e Material Permanente	F-059	R$ 64.564,20
04.122.0005.0078.0000		**Manutenção das Atividades Coordenadoria de Trânsito COMTRAN**		
3.3.90.14.00	1.500	Diária - Civil	F-062	R$ 11.708,55
3.3.90.30.00	1.500	Material de Consumo	F-063	R$ 1.454,27
3.3.90.30.00	1.500	Combustível e Lubrificantes Automotivo	F-064	R$ 9.751,69
3.3.90.39.00	1.500	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	F-065	R$ 5.854,27
4.4.90.52.00	1.501	Equipamento e Material Permanente	F-066	R$ 5.854,27
04.121.0006.0017.0000		**Manutenção das Atividades da SEMPLA**		
3.3.90.14.00	1.500	Diária Civil	F-179	R$ 12.000,10
3.3.90.30.00	1.500	Material de Consumo	F-180	R$ 10.000,00
3.3.90.30.01	1.500	Combustível e Lubrificantes Automotivo	F-181	R$ 15.974,65
3.3.90.39.00	1.500	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	F-182	R$ 28.000,00
4.4.90.52.00	1.501	Equipamento e Material Permanente	F-183	R$ 17.336,89
04.121.0006.0018.0000		**Contra Partida de Convênios**		
3.3.90.30.00	1.500	Material de Consumo	F-184	R$ 22.302,00
3.3.90.39.00	1.500	Outros Serviços de Terceiros- Pessoal Jurídica	F-185	R$ 66.906,00
4.4.90.52.00	1.501	Equipamento e Material Permanente	F-187	R$ 139.000,00
TOTAL				**R$ 470.706,89**

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Palácio Pérola do Mamoré, 02 de setembro de 2024.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:FB49B04D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 216/CHEF-GAB/2024 EM, 07 DE OUTUBRO DE 2024.

MARINICE GRANEMANN, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

R E S O L V E

I. Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme a solicitação do Chefe imediato:

02 (duas)diárias no valor de**R$ 220,00**(duzentos e vinte reais),em nome doServidor**ADÃO FERREIRA NOBRE**,cargo de**OP. DE MAQUINAS PESADAS**,para que o mesmo possa se deslocar a Porto Velho para fazer a retirada de uma caçamba VW Basculante de PLACA SLK-9G69 CHASSIS 95365826X9R039711, que se encontra no pátio da empresa AUTO SHOP CENTRO AUTOMOTIVOA MONACO, no período de 04/10/2024 a 05/10/2024.

II. Os servidores ficam obrigados à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, ficam cientes de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III. A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ, exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso, o servidor.

IV. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se
Cumpra-se.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valbilene Tavares de Oliveira
Código Identificador:8E9214D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, DA SEMFAZ, DA PREFEITURA DE GUAJARÁ-MIRIM, VEM ATRAVES DESTE, CONVOCAR AS PESSOAS FISICAS E JURIDICAS ABAIXO RELACIONADAS A COMPARECER NO PREDIO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE SEUS INTERESSES.

MARIA DO PERPETUO SOCORRO
MELCHIOR LANZA CUELLAR
ANA CLECIA CORREIA LIMA
TARCISIO PESSOA ALMADA
WALTER MARQUES DE AS
ARISTEU BATISTA DOS SANTOS
RAIMUNDA MATOS DOS SANTOS
CLOVIS MATOS DOS SANTOS
CARLITA DE OLIVEIRA
HELENICO LIBANES
VALDENI DA SILVA RIBEIRO
ROBERTO CARVAJAL MELGAR
MARTHA BOUCHABKI PIVARO
NIVALDO GOMES PEREIRA
R. M. TRANSPORTE DE CARGAS
ELIENE TORRES MORAES
F. DE OLIVEIRA COMERCIO

Publicado por:
Erasmo Pinto Freitas de Góis
Código Identificador:042CEA15

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 2367-DIÁRIA- MARLENE ALVES DOS SANTOS LEITE

Portaria nº 2367 /SEMSAU Guajará Mirim, 01 de outubro de 2024

Dispõe sobre a Concessão de Diária para (o)a servidor (a): MARLENE ALVES DOS SANTOS LEITE, e dá outras providências.

Artigo 1º.A Prefeita do Município de Guajará-Mirim, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58 da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte, a concessão de 2 (duas) diárias no valor unitário de R$350,00 (trezentos e cinquenta reais) perfazendo um **TOTAL** de **R$700,00 (setecentos reais)** na função: Secretária Interina Municipal de Saúde.
Artigo 2º.As referidas diárias serão concedidas pois o(a) mesmo(a) se deslocará a **Porto Velho** para participar das reuniões regimentais da 9ª Câmara Técnica, Reunião do COSEMS, 9ª Reunião Ordinária da CIB de 2024 que será realizado na data de **09/10/24** e **10/10/24** conforme Ofício nº 48350/2024/SESAU-COSEMS. **RECURSO PRÓPRIO Ficha 209**
Artigo 3º.A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita

Publicado por:
Solange Rocha da Silva
Código Identificador:A14968DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 1489-LOTAÇÃO- GÉSSICA ONARRY CHAVES

PORTARIA N° 1489/GABSEMSAU Guajará Mirim, 11 de Julho de 2024

A *SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUAJARÁ MIRIM**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe conferem pelo* ***Decreto nº. 15.966/GAB/PREF/24*****.**

RESOLVE:

Artigo 1º. **LOTAR** a servidora **GÉSSICA ONARRY CHAVES**, na função de **TÉCNICA em ENFERMAGEM**, para exercer suas funções laborais no **CENTRO DE SAÚDE DELTA OLIVEIRA MARTINEZ**, para cumprir **40 horas** semanais.
Artigo 2º. Tornam-se sem efeito as disposições em contrário.
Artigo 3º Esta portaria entra em vigor com data retroativa do dia **09/07/2024**.

Dê-se Ciência,
Publique –se
Cumpra-se,

KALINE NOÉ MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº. 15.966/GAB/PREF/24

Publicado por:
Solange Rocha da Silva
Código Identificador:7188CFB6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 031/2024

REGISTRO DE PREÇO N.º **031/2024**
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **890-05/2024.**

AMPLA CONCORRÊNCIA

Objeto: Aquisição de material de consumo (filme de raios-X) e prestação de serviços de dosimetria.
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: **R$ 1.786.800,00** (um milhão, setecentos e oitenta e seis mil e oitocentos reais)
O Município de Itapuã do Oeste/RO, por seu Pregoeiro, designado pela portaria n.º 210/GAB-PMIO/2024, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação:
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Tipo: Menor Preço por **LOTE**.
Modo de Disputa: Aberto
O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014; Decreto Federal n.º 8.538/2015; Decreto Municipal nº 2655/2023 – Regulamentação da lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito municipal; Decreto Municipal n° 2660/2023 – Regulamentação do Sistema de Registro de Preço conforme Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito municipal e demais legislações vigentes.

Recebimento das propostas:

www.licitanet.com.br	**A partir de:**	**Até:**
Recebimento das Propostas	Publicação do edital. 08/10/2024	08h59min do dia 21/10/2024.
Início da Sessão Pública	09h00min do dia 21/10/2024.	
***Sempre no Horário de Brasília.**		

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site www.itapuadooeste.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na Comissão de Pregão - Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito à Rua Ayrton Senna, 1425, Setor 01, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30 às 13h30, para maiores informações através do telefone (69) 3231-2245 ou e-mail licitacao@itapuadooeste.ro.gov.br.

Itapuã do Oeste/RO, 07 de outubro de 2024.

ELIEZER BATISTA DA SILVA JÚNIOR
Pregoeiro
Portaria N.º 210/GAB-PMIO/2024

Publicado por:
Eliezer Batista da Silva Junior
Código Identificador:D6F2CD97

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N°284

Nº do Processo: 0023/2023
N° do Contrato: 284 de 07/08/2024

Objeto: **O presente instrumento tem por objeto o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRARAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, conforme autorização do Senhor Prefeito, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMADFAZ.**

Contratante: MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE - RO
Contratado: BANCO DO BRASIL S.A
CPF/CNPJ/MF do Contratado: Nº00.000.000/4792-92
Data de Assinatura do Contrato: 04/10/2024
Prazo do Contrato: 12 Meses

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste-RO, em 07 de outubro de 2024.

Publicado por:
Verônica Campos Barbosa
Código Identificador:BFF5A9B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N°286

Nº do Processo: 0023/2023
N° do Contrato: 286 de 07/08/2024

Objeto: **O presente instrumento tem por objeto o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRARAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, conforme autorização do Senhor Prefeito, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMADFAZ.**

Contratante: MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA
Contratado: COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSÃO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA - OUROCREDI
CPF/CNPJ/MF do Contratado: Nº02.144.899/0001-41
Data de Assinatura do Contrato: 25/09/2024
Prazo do Contrato: 12 Meses

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste-RO, em 07 de outubro de 2024.

Publicado por:
Verônica Campos Barbosa
Código Identificador:CD291C3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N°285

Nº do Processo: 0023/2023
N° do Contrato: 285 de 07/08/2024

Objeto: **O presente instrumento tem por objeto o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRARAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, conforme autorização do Senhor Prefeito, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMADFAZ.**

Contratante: MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA
Contratado: Cooperativa de Crédito do Centro do Estado de Rondônia Sicoob Centro
CPF/CNPJ/MF do Contratado: Nº08.044.854/0001-81
Data de Assinatura do Contrato: 03/10/2024
Prazo do Contrato: 12 Meses

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste-RO, em 07 de outubro de 2024.

Publicado por:
Verônica Campos Barbosa
Código Identificador:F18D6355

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N°288

Nº do Processo: 0023/2023
N° do Contrato: 288 de 07/08/2024

Objeto: **O presente instrumento tem por objeto o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRARAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, conforme autorização do Senhor Prefeito, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMADFAZ.**

Contratante: MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA
Contratado: BANCO BRADESCO S.A.
CPF/CNPJ/MF do Contratado: Nº60.746.948/0001-12
Data de Assinatura do Contrato: 27/09/2024
Prazo do Contrato: 12 Meses

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste-RO, em 07 de outubro de 2024.

Publicado por:
Verônica Campos Barbosa
Código Identificador:5E99F71F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N°289

Nº do Processo: 0023/2023
N° do Contrato: 289 de 07/08/2024

Objeto: **O presente instrumento tem por objeto o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRARAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, conforme autorização do Senhor Prefeito, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMADFAZ.**

Contratante: MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA
Contratado: COOPERATIVA DE CREDITO, POUPANÇA E INVESTIMENTO UNIVALES - SICREDI UNIVALES MT/RO
CPF/CNPJ/MF do Contratado: Nº70.431.630/0001-04
Data de Assinatura do Contrato: 27/09/2024
Prazo do Contrato: 12 Meses

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste-RO, em 07 de outubro de 2024.

Publicado por:
Verônica Campos Barbosa
Código Identificador:00FBE998

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMOSP
TERMO ADITIVO

Processo Administrativo: 3619/2023. CONTRATO: 044/2024 de 07/02/2024. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO, CNPJ: 22.855.142/0001-73. Contratada YEM SERVICOS TECNICOS E CONSTRUCOES LTDA**,** CNPJ: 17.811.701/0001-03,CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO. O presente aditivo tem por objeto modificar o valor originário do contrato por acréscimo legal ao quantitativo do objeto contratado, com fundamento na Clausula Sexta do contrato e no § 1º, ambos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e pelo que consta no processo3619/2023.CLÁUSULA SEGUNDA. DO PREÇO. Fica aditivado o valor originário do contrato, o valor de R$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil).
CLÁUSULA TERCEIRA. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. As despesas decorrentes do presente aditivo e do contrato reajustado correrão no presente exercício, por conta da seguinte dotação orçamentária:
I -Unidade OrçamentáriaSecretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
II -Classificação Funcional 15.452.0020.2086.0000 - Limpeza e Manutenção de Vias Bens e Espaços públicos.
III -Elemento de Despesa 4.4.90.30.00;
IV -Valor R$ 26.029,00 (vinte e seis mil e vinte e nove reais);
V -Fonte de Recursos Prefeitura Municipal;
VI -Processo nº -3619/2023.
CLÁUSULA QUARTA. O valor restante, sendo R$ 108.097,00 (cento e oito mil e noventa e sete reais) será empenhado no exercício subsequente, conforme informado no Memorando nº 509/2024 de Id. 634896, devidamente homologado, conforme Id. 635933.
CLÁUSULA QUINTA. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

FLAVIO ROGERIO PAIVA,
Secr. Mun. de Obras e Serv. Públicos

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS,
Prefeito Municipal

MAURÍCIO MACIEL ASSAD
Representante Legal

Publicado por:
Marildo Alves da Costa
Código Identificador:D30981EC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
EDITAL 4ª CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO Nº 1643/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, em razão de aprovação no **CONCURSO PÚBLICO REGULAMENTADO PELA LEI MUNICIPAL 1.346/2023 constando nos autos do PROCESSO DE Nº 1643/2023- SEMAFP/RO**, objetivando o provimento de cargos públicos, de Níveis Elementar, Médio, Médio Técnico, Superior e cadastros reservas, regida pelo **Edital nº 001/2024, CONVOCA**, o candidato abaixo, para tomar posse no prazo de **30 (trinta) dias úteis** a partir da publicação deste Edital, **sob pena de perda de vaga.**

Cargo: AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA (Câmara)

Nº	Nome Candidato	Classificação	Pontuação Final
01	VICTOR GABRIEL PINHEIRO LOPES	4º	95

OBS: O candidato acima deverá comparecer munido de toda a documentação exigida para a ocupação conforme relação abaixo e dos documentos originais juntos para autenticação:

a) Ter sido aprovado no presente Concurso Público;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
01 cópia do RG;
01 cópia do CPF;
01 foto 3 x 4 recente e colorida.
01 cópia do comprovante de residência;
01 cópia do Título de eleitor;
Comprovante de estar Quites com a Justiça Eleitoral;
01 cópia de Certidão de nascimento ou casamento
01 cópia de certidão dos filhos menores/dependentes;
01 cópia da CTPS Carteira de Trabalho (página da foto frente e verso)
01 cópia do PIS/PASEP (caso não seja cadastrado, apresentar Declaração de não cadastrado)
01 Cópia do Imposto de Renda ou de Isento;
01 Cópia de Reservista ou Certificado de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
01 Cópia da Conta Corrente do Banco do Brasil S/A se tiver;
01 Cópia da CNH na categoria exigida ao qual está concorrendo para motoristas;

01 Cópia Autenticada em Cartório do Diploma/ Comprovante de Escolaridade e histórico escolar compatível com o emprego no qual está concorrendo;
01 Cópia autenticada em Cartório da Carteira profissional compatível com o emprego no qual está concorrendo;
Certidão de quitação com a Fazenda Pública Federal (disponível no site www.justicafederal.jus.br);
Certidão de quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (www.sefin.ro.gov.br)
Certidão Municipal;
Certidão do TCE/RO (disponível no site www.tce.ro.gov.br);
Certidão Negativa Civil e Criminal do FORUM da Comarca de residência do candidato (www.tj.ro.jus.br);
Declaração informando se ocupa ou não Cargo Público, expedida pelo próprio candidato, conforme art. 37 XVI," c", da Constituição Federal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida); caso ocupa, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão Empregador informando: a Carga horária contratual, o horário de trabalho e o regime jurídico);
Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
Declaração que não responda a processo Administrativo Disciplinar, nas esferas publicas Municipal, Estadual e Federal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
Atestado de Sanidade Físico e Mental expedido por Médicos do quadro funcional do Nosso Município, após análise dos exames abaixo relacionados:
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO EXAME
Raios X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para grávida)
Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do candidato e nos Raios X de coluna total)
Avaliação Psiquiátrica
Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária,
Ultrassonografia Pélvica e Ultrassonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultrassonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do
Radiologista)
Avaliação Dermatoneurológica
Avaliação Oftalmológica
Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores, orientadores educacionais, motoristas e operadores de máquinas pesadas);
Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral do candidato e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação)
Sangue: VDR – Glicemia – Hemograma – Ácido Úrico – Ureia – Creatinina – Lipidiograma – Machado Guerreiro (Chagas) – TGP e TGO – HBSag – AntiHBS AntiHCV
Escarro: BAAR
Urina: EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha) PSA Total (para homens acima de 40 anos)
Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do Candidato e nos exames listados desta Relação.
(ATESTADO) Caso inscrito para as vagas destinadas para portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função.

Mirante da Serra – RO., 07 de outubro de 2024.

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente/CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:B82C7B90

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 7161/2024

PORTARIA Nº 7161/2024. EM 02 DE OUTUBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA NILMA TAVARES SOARES PARA FISCAL DE CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor EVALDO DUARTE ANTÔNIO, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o servidor NILMA TAVARES SOARES, para fiscalizar o contrato n° 85/2024 firmado entre esta prefeitura e á empresa EDRIANO GUEDES CRISTINO LTDA, (CNPJ **173.681/0001**), especializada em pavimentação asfáltica em TSD, na Rua Sabino Lemos, 6.088,31m² nas condições estabelecidas no Projeto Básico. Proc. 799/2024.

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

EVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Marcio Jose Assunção Junior
Código Identificador:C72CF0D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7162/2024

PORTARIA Nº 7162/2024. 04 DE SETEMBRO DE 2024.

"NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor EVALDO DUARTE ANTÔNIO, no uso de suas competências e atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO que o candidato foi aprovado em concurso público edital n° 01/2024 homologado em 28 de junho de 2024, tendo sido convocado pelo Edital de convocação de nº 03/2024 de 23 de Setembro de 2024.

CONSIDERANDO que o candidato apresentou documentação no prazo previsto no Edital.

R E S O L V E

Art. 1º - Nomeia GEIRYSJHON DE MATOS DUTRA, candidato aprovado em concurso público para o Cargo de Agente de Administrativo – 40 horas.

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

EVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Marcio Jose Assunção Junior
Código Identificador:6FD84BB5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 7163/2024

PORTARIA Nº 7163/2024. 04 DE SETEMBRO DE 2024.

"NOMEIA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor EVALDO DUARTE ANTÔNIO, no uso de suas competências e atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO que a candidata foi aprovada em concurso público edital n° 01/2024 homologado em 28 de junho de 2024, tendo sido convocado pelo Edital de convocação de nº 03/2024 de 23 de Setembro de 2024.

CONSIDERANDO que a candidata apresentou documentação no prazo previsto no Edital.

R E S O L V E

Art. 1º - Nomeia MARCIA SANTANA MARTINS, candidata aprovada em concurso público para o Cargo de Agente de Administrativo – 40 horas.

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

EVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Marcio Jose Assunção Junior
Código Identificador:3C1D50BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
RESUMO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/SEMAFP/2022

CELEBRAÇÃO: 02/10/2024

PARTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA - RO
CONTRATADA: GTX ENGENHARIA LTDA.

CNPJ: 32.300.342/0001-13

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal De Administração, Finanças E Planejamento.

OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços de engenharia e elaboração de projetos básicos e projetos executivos de Arquitetura e projetos complementares de Engenharia abrangendo o detalhamento da obra, Sondagens e Topografia.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA: Em conformidade com os ditames do inciso II c/c § 4º do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, este Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência de que trata a Cláusula Sétima do Contrato Administrativo nº 105/SEMAFP/2022, referente à Contratação de empresa para realização de serviços de engenharia e elaboração de projetos básicos e projetos executivos de Arquitetura e projetos complementares de Engenharia abrangendo o detalhamento da obra, Sondagens e Topografia. Por igual valor e igual período, sendo por um prazo de 06 (seis) meses, com início em **10/10/2024 até 09/04/2025.**

CLÁUSULA SEGUNDA As demais cláusulas e condições do Contrato serão mantidos de acordo com a legislação pertinente e que não contrariem o interesse público. E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, bem como 02 (duas) testemunhas.

Mirante da Serra/RO, 09 de Outubro de 2024

(Assinado Eletronicamente)
EVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eli Santos Souza
Código Identificador:66BBBB29

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO:112/SUPEL/2023
EDITAL:010/2023 CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 001/2023-SEMUSA
PROCESSO PRINCIPAL:0000961.2.1-2023
PROCESSO FILHOTE:0000961-2.2.1-2023
OBJETO:É objeto do presente termo aditivo dePRORROGAÇÃO DE PRAZOconstante nas cláusulas do contrato nº112/SUPEL/2023referente aCHAMAMENTO PÚBLICO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO - RO EM CARÁTER COMPLEMENTAR AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS.
EMPRESA: MEDICANDO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: 21.474.357/0001-81
DA VIGÊNCIA: Prorroga-se a vigência do contrato nº 112/SUPEL/2023, por 12(doze) meses a contar de 03 de outubro de 2024 à 03 de outubro de 2025.
DO VALOR: Permanece o Valor Máximo Mensal do presente Contrato é de R$ 23.400,00 (Vinte e três mil e quatrocentos reais), totalizando o Valor Global Máximo Anual deste contrato em R$ 280.800,00 (Duzentos e oitenta mil e quatrocentos reais).

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shayenne Mioto Bucarth
Código Identificador:07F58F68

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO
CONTRATO: 011/SUPEL/2024
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº 012/SUPEL/2023
PROCESSO: 0001599.04.01-2023
OBJETO:É objeto do presente termo aditivo**PRORROGAÇÃO DE PRAZO**de 60(sessenta)dias, referente à**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE MISTA (AÇO E CONCRETO ARMADO) EM ZONA RURAL NO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO – CONVÊNIO Nº 928620/2022.**
EMPRESA: CONSTRUTORA VALTRAN LTDA
CNPJ: 07.577.306/0001-54
DA VIGÊNCIA:
Prorroga-se a vigência da execução do serviço, por60(sessenta) dias a contar de 03 de outubro de 2024 à 02 de dezembro de 2024.
Prorroga-se a vigência do contrato nº 011/SUPEL/2024, por60(sessenta) dias a contar de 03 de novembro de 2024 à 02 de janeiro de 2025.
DO VALOR:
O contrato 011/SUPEL/2024, que obtinha o valor de R$ 2.304.737,12 (Dois milhões,
trezentos e quatro mil, setecentos e trinta e sete reais e doze centavos), passou a totalizar R$ 2.608.220,66 (Dois milhões seiscentos e oito mil duzentos e vinte reais e sessenta e seis centavos) a partir do primeiro termo aditivo realizado na data de 10 de junho de 2024.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shayenne Mioto Bucarth
Código Identificador:DE7C5C50

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 906, 07 DE OUTUBRO DE 2024

Homologar atestado médico do(a) servidor(a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º da Lei Municipal 1433, 29 de maio de 2023. CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 0001444.02.03-2024;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do (a) servidor (a) ANA PAULA CASSIANO DOS SANTOS, Matricula: 3165, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 27/08/2024 a 02/09/2024.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:BBE90241

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 907, 07 DE OUTUBRO DE 2024

Homologar atestado médico e conceder auxílio-doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º da Lei Municipal 1433, 29 de maio de 2023;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Médica Perita e Processo n. 0001465.03.03-2024;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) LUZINETE APARECIDA DO NASCIMENTO, Matrícula 3084, ocupante do cargo de PROFESSOR NIVEL II SERIES INICIAIS/EDUCACAO INFANTIL - ZONA URBANA, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 02/09/2024 a 16/09/2024.
Art. 2º - A partir do dia 17/09/2024 a 30/11/2024 até o termino do atestado será por competência do INSS.
Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:2638AC59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 908, 07 DE OUTUBRO DE 2024

Homologar atestado médico e conceder auxílio-doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º da Lei Municipal 1433, 29 de maio de 2023;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Processo n. 0000211.02.03-2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) MONICA PAULO DA SILVA, Matrícula 1759, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 02/09/2024 a 16/09/2024.
Art. 2º - A partir do dia 17/09/2024 a 30/11/2024 até o termino do atestado será por competência do INSS.
Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:EC02DDAE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 909, 07 DE OUTUBRO DE 2024

"Conceder o gozo das férias regulamentares aos servidores e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n. 658/SEMUSA/2024 ID: 1.C83.1C2;

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias aos servidores abaixo relacionados, vinculados a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, conforme legislação municipal.

PERIODO DE GOZO: 04/11/2024 a 03/12/2024			
MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO
1071	Fabiana Aparecida Carolino Area	Agente Comunitário de Saúde	16/12/2022 a 15/12/2023
1896	Ademilde Duarte Monteiro	Agente Comunitário de Saúde	24/12/2022 a 23/12/2023

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:C33E099A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE LICENÇA MATERNIDADE 007/GP/2024

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE Portaria de Licença Maternidade nº 007/GP/2024 A Secretaria de Educação, de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. R E S O L V E: Conceder à senhora LUCIANA DO NASCIMENTO CECCATTO, brasileira, portadora da cédula de identidade RG Nº 1*****2 SESDEC/RO e do CPF Nº 930. ***. ***-53, Licença Maternidade, por 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração. A presente portaria entrará em vigor na data retroativa do dia 01 de outubro de 2024, revogando as disposições em contrario.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 07 de outubro de 2024.

ELIANE ANISIO BARBOSA
Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:
Mara Núbia Vicente Cunha
Código Identificador:E41E9EDD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO.
CONTRATO Nº 040/PMNM/2024.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO. CONTRATO Nº 040/PMNM/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº838/SEMED/2024.
CONTRATANTE:**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ/RO.**
CONTRATADO:**EMPRESA NM CONSTRUCAO LTDA**
OBJETO:Construção de Passarela Coberta na Escola Marechal Rondon - 3" Linha do Ribeirão. para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. nas condições estabelecidas no Termo de Referência, em conformidade com Processo Administrativo de n.º 838/SEMED/2024 e especificações técnicas)prorrogação de prazo.

OBJETO:Fica aditivado o Prazo de 20 dias no presente contrato, conforme consignados no parecer técnico, aceito pelos contratantes, e passa a integrar o presente Contrato nº 040/PMNM/2024, pelo período compreendido entre04/10/2024 a 24/10/2024.

As demais cláusulas e condições do Contrato nº 040/PMNM/2024, permanecem inalteradas, obedecendo à legislação pertinente, desde que não contrariem o interesse Público.

Publicado Mural em: / /2024.

POLIANA NUNES DE LIMA HOLLANDA
Procuradora Geral OAB/RO nº 7085.

Publicado por:
Alessandra Mamede Bastos
Código Identificador:31862AE2

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA N° 003/24 DO EDITAL N° 001/24 EDITAL PAULO GUSTAVO- NOVA MAMORÉ / RO

ERRATA N° 003/24 DO EDITAL N° 001/24

EDITAL PAULO GUSTAVO- NOVA MAMORÉ / RO

A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Evento e Cultura – **SEMETEC**, torna público a retificação dos seguintes trechos do chamamento público, voltado para a seleção de projetos culturais, com observância da Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2022 (Lei Paulo Gustavo) e sua regulamentação através do Decreto Federal nº 11.525 de 11 de maio de 2023, do Decreto de Fomento nº 11.453/23 (no que couber), bem como de toda legislação complementar e seus anexos.

Os itens da Chamada Pública nº 001/23, passam a ter a seguinte redação:

CATEGORIA C – FESTIVAL DE PRODUÇÕES COM SMARTPHONE (*FILMAÊ*)

EIXO I
NÃO HOUVE INSCRITOS PARA A CATEGORIA

EIXO II

INSCRIÇÃO	PROJETO	CAT	MÉDIA PARCIAL DA NOTA	OBS
9118	Vídeo clipe sonho doce	AMPLA CONCORRÊNCIA	32	-

Nova Mamoré-RO, 04 de outubro de 2024.

_____
COMISSÃO ORGANIZADORA

Publicado por:
Alessandra Mamede Bastos
Código Identificador:B06B125D

GABINETE DO PREFEITO
5ª CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2024

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMAD

5ªª CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS DE TITULOS

EDITAL Nº001/2024, considerando o Processo nº 642/COMAD/2024.

A Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO, Estado de Rondônia através da Coordenação Municipal de Administração, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS DE TITULOS EDITAL Nº001/2024**, realizado do dia 03/04/2024 ao 26/04/2024, a comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 03 (três) dias a contar da data desta publicação, podendo ser prorrogado por igual período, munidos de todos os documentos abaixo relacionados, afim de tomarem posse dos direitos adquiridos com a aprovação no Processo Seletivo Edital nº 001/2024, homologado em 26 de abril de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED:
TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

EMEIF ONORINA DE SOUZA -DISTRITO DE NOVA DIMENSÃO-L-28 :

CLASSIF.	NOME
2º	TATIANA GONÇALVES DA SILVA

EMEIF ONORINA DE SOUZA- DISTRITO DE NOVA DIMENSÃO- L-28 (CONVITE PARA EMEIF OSVALDO RIBEIRO DO NASCIMENTO-LINHA 34):

CLASSIF.	NOME
4º	GISLAINE JOCÁCIA VITAL DOS SANTOS

Documentação necessária para contratação:
Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (ou equivalente);
Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e cópia do CPF do cônjuge;c) Cópia da Carteira de Identidade RG;
Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 14 anos
Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
Cópia do Comprovante de Escolaridade e Histórico Escolar;
Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija);
Cópia do Título Eleitoral e (comprovante de votação da última eleição) ou (com Certidão de Quitação
Eleitoral;
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça do Estado de RO-TJ/RO nos últimos 05 (cinco) anos;
Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
Atestado Médico devidamente carimbado com o CNPJ da unidade;
Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público PASEP(se o candidato não for cadastrado deverá declarar não ser cadastrado); n) 01 foto atual 3x4;
Declaração de Bens e Valores (PEGAR MATRÍCULA NO RH)
Declaração que possui apenas 20 horas de contrato ou que não possui nenhum vínculo empregatício com outro órgão; (FORMULÁRIO PADRÃO NO RH)
Cópia do comprovante ou declaração de endereço residencial e telefone para contato;
Certidão Negativa do Tribunal de Contas - TCE-RO;
Certidão Negativa de Tributos Municipais (Nova Mamoré);
Certidão Negativa de Tributos Estaduais (SEFIN);
Certidão Negativa da Justiça Federal de Rondônia, dos últimos 05 (cinco) anos;
Certidão Negativa da Receita Federal;
Cartão de Vacina dos dependentes menores de 14 anos;
Ficha de Matricula Escolar dos dependentes;
Conforme estabelecido no Decreto nº 7.343-GP/2023, o candidato deverá apresentar, também, o resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas: a) Hemograma completo;
Glicemia de jejum;
Ácido úrico;
Uréia;
Creatinina;
Colesterol total e frações;
Triglicerídeos;
Sorologia para doença de chagas;
VDRL;
Tipagem sanguínea;
Urina: EAS;
Hepatite B e C (Profissionais da Saúde);
m)Parasitológico de fezes;
Radiológico: RX Tórax PA/Perfil com laudo; Raio x da Coluna total (Cervical, Dorsal, Lombo Sacra) comlaudo. Exceto para Gestantes;
Avaliação psiquiátrica: emitido por profissional Médico Psiquiatra com cadastro de psiquiatra noConselho Regional de Medicina e na Sociedade Brasileira de Psiquiatria (com Laudo); p) Avaliação neurológica (com Laudo);
Avaliação oftalmológica (com Laudo);
Avaliação ginecológica com laudo (candidatas do sexo feminino);
Colpocitologia oncótica (candidatas do sexo feminino);
Mamografia bilateral (candidatas acima de 40 anos de idade);
Avaliação urológica com laudo (candidatos do sexo masculino acima de 40 anos);
Avaliação cardiológica com laudo e apresentação de Eletrocardiograma (ECG);
Avaliação ortopédica com laudo e apresentação de Ultrassonografia de ombro e punho;x) Exame FAN;
y) PSA (candidatos do sexo masculino).

Nova Mamoré/RO, 07 de outubro de 2024

MARCELIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noraney Casto Pinheiro Rios
Código Identificador:0A15C3B6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PROJETO DE LEI N.º 1.151 DE 30 DE SETEMBRO DE 2024.

Revisa o plano plurianual de 2022/2025 para inclusão de ações e dotações novas no exercício de 2024, priorizam metas nas diretrizes orçamentárias para 2024 e autoriza a abertura de crédito adicional especial no orçamento de 2024.

João José de Oliveira, Prefeito de Nova União/RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte:
LEI:

Art. 1° Fica alterado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025 - do Município de Nova União, estatuído pela Lei nº 790, de 05 de outubro de 2021, no valor de **R$ 224.384,27** (duzentos e vinte e quatro mil trezentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos).

Art. 2º Altera as Diretrizes Orçamentárias de 2024, estatuídas pela Lei nº 1.016, de 24 de outubro de 2023, no valor de **R$ 224.384,27** (duzentos e vinte e quatro mil trezentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos).

Art. 3º O Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento de 2024, estabelecido pela Lei nº 1.029, de 14 de dezembro de 2023, no valor de **R$ 224.384,27** (duzentos e vinte e quatro mil trezentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos).

Parágrafo único. O crédito adicional especial autorizado no **caput**, a ser aberto por decreto, observará a classificação orgânica, funcional, programática e econômica, sendo:
Suplementação (+)

3.02.06 - Fundo Municipal de Saúde - Poder Executivo - FMS
10.301.0002 - Saúde - Atenção Básica - Gestão do SUS
2040 - Reprogramação de Recursos Remanescentes de Exercícios Anteriores Portaria GM/MS Nº. 96
3.1.90.11 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil **R$: 190.374,45**
FR. 2.631
3.02.06 - Fundo Municipal de Saúde - Poder Executivo - FMS
10.301.0002 - Saúde - Atenção Básica - Gestão do SUS
2040 - Reprogramação de Recursos Remanescentes de Exercícios Anteriores Portaria GM/MS Nº. 96
3.1.90.11 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil **R$: 34.009,82**
FR. 2.600
Art. 4º O crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:

a) **Pelo Superávit apurado no Balanço Contábil e 2023**, oriundos da Reprogramação de Recursos Federias de exercícios anteriores até ao ano de 2022, no valor de **R$ 224.384,27** (duzentos e vinte e quatro mil trezentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos).
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Kaiky Vinícius Oliveira Nascimento
Código Identificador:74E8CC40

P M N U - RO
PORTARIA Nº 267, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

DECLARA VACÂNCIA DE CARGO.

João José de oliveira, Prefeito do Município de Nova União-RO, Estado de Rondônia, usando das atribuições legais;
Considerando os autos administrativos n° 1658/2024,

RESOLVE:

Art. 1º. Declara vacância da Agente De Serviços Gerais, ocupada pela servidora **KELEN ALVES**, matricula nº 1191, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 33, Inciso VI da Lei Municipal nº 060/1998.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. E seus efeitos retroagem ao dia 01-10-2024

JOAO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Kaiky Vinícius Oliveira Nascimento
Código Identificador:4695AC23

P M N U - RO
PORTARIA DE FÉRIAS Nº 268/2024.

Concede férias ao servidor municipal MAURINDO JOSÉ DE SOUZA**.**

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal n. 060/1998.

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder férias ao Servidor:
MAURINDO JOSÉ DE SOUZA, a contar de **10 de outubro de 2024** por um período de 30 dias.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Nova União - RO, em 07 de outubro de 2024.

JOAO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Kaiky Vinícius Oliveira Nascimento
Código Identificador:428F5AD4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 093/2024. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Processo Administrativo nº 3396/2024. Objeto: Aquisição de material permanente (equipamentos e mobiliários diversos), conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital). Valor estimado: R$ 22.740,18 (Vinte e dois mil, setecentos e quarenta reais e dezoito centavos). Data de abertura: 23/10/2024, às 9h (horário de Brasília/DF). O edital encontra-se à disposição nos sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br www.licitanet.com.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br para conhecimento, sendo que a sessão pública ocorrerá pelo site www.licitanet.com.br. Informações complementares: *Preferencialmente*, pelo endereço eletrônico: dcl@ouropretodooeste.ro.gov.br ou no Departamento de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.

Ouro Preto do Oeste/RO, 7 de outubro de 2024.

FÁBIO LOPES GALDÊNCIO
Pregoeiro – Decreto nº 17.191/2024

Publicado por:
Fabio Lopes Galdencio
Código Identificador:D7EDB60E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2024

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 094/2024. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Processo Administrativo nº 3206/2024. Objeto: Aquisição de material permanente e hospitalar para atender ao Hospital Municipal, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital). Valor estimado: R$ 333.834,22 (Trezentos e trinta e três mil, oitocentos e trinta e quatro reais e vinte e dois centavos). Data de abertura: 24/10/2024, às 9h (horário de Brasília/DF). O edital encontra-se à disposição nos sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br www.licitanet.com.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br para conhecimento, sendo que a sessão pública ocorrerá pelo site www.licitanet.com.br. Informações complementares: *Preferencialmente*, pelo endereço eletrônico: dcl@ouropretodooeste.ro.gov.br ou no Departamento de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.

Ouro Preto do Oeste/RO, 7 de outubro de 2024.

FÁBIO LOPES GALDÊNCIO
Pregoeiro – Decreto nº 17.191/2024

Publicado por:
Fabio Lopes Galdencio
Código Identificador:211CAFF8

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 095/2024

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 095/2024. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Processo Administrativo nº 3503/2024. Objeto: Aquisição de material para coleta de resíduos (contêineres em polietileno virgem de alta densidade – PEAD e lixeiras com suporte), conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital). Valor estimado: R$ 973.321,00 (Novecentos e setenta e três mil, trezentos e vinte e um reais). Data de abertura: 25/10/2024, às 9h (horário de Brasília/DF). O edital encontra-se à disposição nos sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br www.licitanet.com.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br para conhecimento, sendo que a sessão pública ocorrerá pelo site www.licitanet.com.br. Informações complementares: *Preferencialmente*, pelo endereço eletrônico: dcl@ouropretodooeste.ro.gov.br ou no Departamento de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.

Ouro Preto do Oeste/RO, 7 de outubro de 2024.

FÁBIO LOPES GALDÊNCIO
Pregoeiro – Decreto nº 17.191/2024

Publicado por:
Fabio Lopes Galdencio
Código Identificador:C589B303

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
DECRETO Nº 538 CMPV-2024

Porto Velho, 04 de outubro de 2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador **MÁRCIO PACELE VIEIRA DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

R E S O L V E:

EXONERAR a servidora abaixo, do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Velho, de livre nomeação e exoneração, do Gabinete do **Vereador RONEUDO,** a partir de 04 de outubro de 2024.

NOME	CARGO
Lidiane Pontes Almeida Teixeira	Assessor Parlamentar Volante CC-26

MÁRCIO PACELE VIEIRA DA SILVA
Presidente/CMPV

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:265DB3F7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSO DISCIPLINAR
EDITAL DE CITAÇÃO Nº. 10/CD/SPPD/PGM/2024

EDITAL DE CITAÇÃO Nº. 10/CD/SPPD/PGM/2024

A Presidente da Comissão Processante, designada por meio da Portaria nº. 159/CD/SPPD/PGM/2024, publicada no DOM nº 3801 de 28/08/2024, tendo em vista o que dispõe o inciso LV, do art. 5º, da Constituição Federal cc art. 202 e parágrafo único, da Lei Complementar nº. 385/2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Velho) **CITA** a **Sra. RITA DE CASSIA RODRIGUES ARAÚJO,** servidora pública efetiva, matrícula nº 275546, cargo de vigia, lotada na Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA, residente na Rua Jardins, n. 1227, Bairro Novo, Quadra 01, casa 201, Porto Velho/RO, **para que tome conhecimento** da instauração do processo administrativo disciplinar nº º 00600-00041306/2024-23/CD/PGM/2024, que apura suposto abandono de cargo público imputado contra sua pessoa, bem como para, **no prazo de 10 (dez) dias,** a contar da última publicação do presente edital, comparecer perante a Comissão Processante, instalada na Subprocuradoria de Processo Disciplinar/PGM, situada na Av. Sete de Setembro, nº. 1044, Bairro Centro, 2º piso, sala 207, nesta cidade de Porto Velho/RO, a fim de apresentar defesa escrita, acompanhar todos os atos praticados no processo disciplinar a que responde, bem como adotar as providências que entender cabíveis a sua defesa, sob pena de revelia.

Porto Velho, 23 de setembro de 2024.

WALDECY DOS SANTOS VIEIRA
Presidente da Comissão Processante

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:DAECF45A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSO DISCIPLINAR
PORTARIA Nº 194/CD/SPPD/PGM/2024

PORTARIA Nº 194/CD/SPPD/PGM/2024

Porto Velho, 04 de outubro de 2024.

Processo: 00600-00036328/2024-71-e

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR o servidor **ELIAS JACSON VASQUES MELO,** cadastro nº 49040, para atuar como defensor dativo, em consonância ao artigo 194, §2º, da Lei Complementar nº 385/2010.

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:05C4C579

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS EXTRATO Nº 274/PGM/2024

EXTRATO N.º: 274/PGM/2024 (LEI FEDERAL N.º 8.666/93)
PROCESSO N.º 00600-00002245/2023-06-e (12.00115-002/2018)
LOCATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA/SEMASF
LOCADOR: empresa TORRES E FERREIRA PARTICIPAÇÕES LTDA
ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO ADITIVO AO QUARTO TERMO DE RENOVAÇÃO AO CONTRATO Nº 098/PGM/2018
OBJETO: Locação de 01 (um) imóvel urbano, tipo comercial, terreno medindo 401,79 m² (quatrocentos e um metros e setenta e nove centímetros quadrados), edificado um conjunto de salas comerciais, em alvenaria, com área construída de 392,63 m² (trezentos e noventa e dois metros quadrados e sessenta e três centímetros), composto por 10 (dez) salas climatizados com aparelho de ar condicionado novos, 14 (quatorze) banheiros e 01 (uma) copa, localizado sito à Rua Guanabara, nº 965, Bairro Nossa Senhora das Graças, nesta cidade de Porto Velho, onde funcionará a Casa dos Conselhos, visando atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF.

A prorrogação do Quarto Termo de Renovação ao Contrato nº 098/PGM/2018, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 29 de outubro de 2024.

O valor do aluguel permanece em R$ 11.000,00 (onze mil reais) perfazendo-se o valor anual de R$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais).

No tocante a disponibilidade orçamentária para cobertura do presente termo aditivo, a SEMASF informa que estão previstos na seguinte dotação orçamentária:

Projeto Atividade n.° 12.01.08.122.0007.2.001 – Administração da Unidade – Elemento de despesa n° 3.3.90.39, Outros Serviços de Terceiros, Fonte 25.00 – Recursos não vinculados de impostos, conforme Empenho n. 7835/2024 (e-DOC 56A2CAF1), no valor de R$ 22.366,67 (vinte e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) para cobrir as despesas até dezembro de 2024.

O valor do aluguel permanece em R$ 11.000,00 (onze mil reais) perfazendo-se o valor anual de R$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais).

As despesas relativas ao exercício vindouro deverão ser consignadas pela secretaria por meio de termo de apostilamento a ser elaborado na ocasião da abertura do exercício financeiro do ano seguinte.

Porto Velho, 01 de Outubro 2024

Responsável Pelo Extrato
MARIA SAMANTHA DIONÍZIA DE LIMA QUEIROZ
Gerente da Divisão de Convênios e Contratos

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:BA720FC8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS EXTRATO Nº 275/PGM/2024

EXTRATO Nº 275/PGM/2024 (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO N.º 00600-00010681/2024-21-e
CONCEDENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMA
CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE ENGENHEIROS FLORESTAIS – AREF
ESPÉCIE: ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 005/PGM/2024
OBJETO: O presente Termo de Colaboração, decorrente de Chamamento Público, tem por objeto CELEBRAÇÃO DE PARCERIA PARA REALIZAR A OPERACIONALIZAÇÃO DO TRITURADOR INDUSTRIAL DE GALHOS POR UM PERÍODO DE 05 ANOS NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-RO.

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o plano de trabalho que, independentemente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes.
DESTINAÇÃO AMBIENTAL DE RESÍDUOS DE PODA E ERRADICAÇÃO: Consiste na destinação ambientalmente correta dos restos vegetais e demais insumos indesejáveis decorrentes dos serviços, após a realização dos cortes ou podas, os quais não podem ser colocados em vias públicas.

A vigência do Acordo de Cooperação celebrado entre o município e a ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE ENGENHEIROS FLORESTAIS - AREF, contemplada no processo seletivo regido pelo presente edital, será de 05 (cinco) anos, contados de sua data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante continuidade comprovada das condições de contratação previstas no Termo de Referência e no presente Edital, devidamente formalizada e justificada, em até 30 (trinta) dias antes do término.

Porto Velho, 03 de outubro 2024

Responsável Pelo Extrato
MARIA SAMANTHA DIONÍZIA DE LIMA QUEIROZ
Gerente da Divisão de Convênios e Contratos

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:F3589139

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS EXTRATO Nº 276/PGM/2024

EXTRATO N.º: 276/PGM/2024 (LEI FEDERAL N.º 8.666/93)
PROCESSO N.º 00600-00013354/2023-41
LOCATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA/SEMASF
LOCADOR: Sr. AGNALDO ARAÚJO NEPOMUCENO
ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 064/PGM/2023
OBJETO: Locação de imóvel, localizado na Av. Mamoré, nº 2486, Bairro Juscelino Kubitschek, Porto Velho-RO, inscrição municipal 01.30.060.0515.001, apresentando área construída aproximadamente de 376,65 m², com a finalidade de acomodar a sede administrativa do II Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente

a prorrogação do prazo de vigência por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de 20 de outubro de 2024;

o reajuste do valor mensal da locação de R$ 5.630,78 (cinco mil, seiscentos e trinta reais e setenta e oito centavos), para o valor de R$ 5.797,44 (cinco mil setecentos e noventa e sete reais e quarenta e quatro centavos), perfazendo o valor anual atualizado de R$ 69.596,28 (sessenta e nove mil quinhentos e noventa e seis reais e vinte e oito centavos).

As despesas decorrentes do presente termo serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação/SEMASF, e correrão por conta da seguinte programação: - Projeto/Atividade: 12.01.08.122.0007.2.531 - Manutenções administrativas dos conselhos tutelares e municipais, Elemento de Despesa: 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos, Nota de Empenho 7490/2024, no valor de R$ 9.649,13 (nove mil seiscentos e quarenta e nove reais e treze centavos), eDOC AF0CCE57;

Projeto/Atividade: 12.01.08.122.0007.2.531 - Manutenções administrativas dos conselhos tutelares e municipais, Elemento de Despesa: 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Fonte de Recursos: 2500 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos, Nota de Empenho 7491/2024, no valor de R$ 3.878,23 (três mil, oitocentos e setenta e oito reais, vinte e três centavos).

Porto Velho, 01 de Outubro 2024

Responsável Pelo Extrato
MARIA SAMANTHA DIONÍZIA DE LIMA QUEIROZ
Gerente da Divisão de Convênios e Contratos

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:D3DECCD6

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.462/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
RESOLVE:
Tornar sem efeito a exoneração dos servidores abaixo relacionados, do Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMES, a partir de 04 de outubro de 2024, constante no Decreto nº 12.458/I, de 04 de outubro de 2024.

YASMIN SILVA MENEZES	ASSESSOR NÍVEL II	CC-8
NEURACI DE ANDRADE BELO	RESPONSÁVEL DE QUADRA DE ESPORTES	CC-5

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:24582270

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.463, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
RESOLVE:
Tornar sem efeito a nomeação dos servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMES, a partir de 04 de outubro de 2024, constante no Decreto nº 12.459/I, de 04 de outubro de 2024.

LUCIANA FERREIRA DE SOUZA	ASSESSOR NÍVEL II	CC-8
JOAO LUIZ SILVA CALZAVARA	RESPONSÁVEL DE QUADRA DE ESPORTES	CC-5

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:20629AF0

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.464/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a exoneração de **LUIZ FELIPE MARQUES FIGUEIREDO**do Cargo em Comissão de Equipe de Apoio - Agentes de Contratação, CC-15, da Secretaria Municipal de Licitações - SML, a partir de 04 de outubro de 2024, constante no Decreto nº 12.454/I, de 04 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:392F67C5

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.465/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a nomeação de **VITOR RENATO LOPES DA SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de Equipe de Apoio - Agentes de Contratação,CC-15, da Secretaria Municipal de Licitações - SML, a partir de 04 de outubro de 2024, constante no Decreto nº 12.455/I, de 04 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:F1E07186

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.472/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear **DILEAN DOS SANTOS ROQUE** para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Projetos Especiais, CC-13, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, a partir de 05 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:1D10B0F8

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.466/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a exoneração de **SUEMIN RAMOS DA COSTA** do Cargo em Comissão de Chefe de Equipe de Campo, CC-8, da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRIC, a partir de 04 de outubro de 2024, constante no Decreto nº 12.460/I, de 04 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:7595DA2E

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.471/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Exonerar **JOSIANE DA SILVA MONTEIRO** do Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Projetos Especiais, CC-13, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, a partir de 05 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:3BC13DD1

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.467/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a exoneração de **JACLEANE LIMA GOMES**do Cargo em Comissão de Chefe de Equipe de Campo, CC-8, da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRIC, a partir de 04 de outubro de 2024, constante no Decreto nº 12.461/I, de 04 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:DCEA70A2

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.469/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear **LUIZ CARLOS VIEIRA E SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Nível II, CC-15, da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN, a partir de 05de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:8BA7D579

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.468/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
RESOLVE:
Exonerar **HILTON UCHÔA DAS NEVES** do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Nível II, CC-15, da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN, a partir de 05 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:E45AD029

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 12.470/I, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
RESOLVE:
Nomear **ESTRELA MARIA MARTINS COELHO** para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Nível III, CC-6, da Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD, a partir de 05 de outubro de 2024.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:5FA51E89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - DETERMINAÇÃO JUDICIAL

EDITAL N° 061/SEMAD/2024, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE SERVIDORES/DICS/SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no Art. 7º, Inciso XIX, do Decreto nº 19.048, de 06.06.2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – D.O.M.E.R. nº 3.489, de 07.06.2023, **CONVOCA** o (os) candidato (os), **sob regime Estatutário,** no prazo de **30 (trinta) dias corridos,** a contar do primeiro dia útil posterior a data da publicação do presente edital, classificado nos termos do Edital nº 001/SEMAD/2019, de 09/05/2019, com Resultado Final Homologado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 2574, de 25/10/2019, **Considerando a Determinação do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Processo nº 7076277-43.2023.8.22.0001,** a comparecer no endereço e horário abaixo:

Local: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Divisão de Atendimento ao Servidor – DIAS: 3901-6257
Endereço: Rua: Duque de Caxias n.° 186 – Bairro: Arigolândia
Horário: das **8:00 às 12:00 horas**.
Site para Agendamento: https://agendamentoonline.portovelho.ro.gov.br

Os convocados deverão providenciar as cópias e originais, legíveis, dos documentos relacionados a seguir:
Documentos obrigatórios:

•01 foto 3X4 (recente);

•Registro Geral - RG (Carteira de Identidade).

•Comprovante de residência com CEP atualizado (conta de água, luz ou telefone).

•Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).

•Título de Eleitor.

•Certidão de Nascimento/ Se casado, Certidão de Casamento/ Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito/ Se divorciado, apresentar a Averbação.

•Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos. (sexo masculino).

•Comprovante de inscrição do PIS/PASEP; na ausência apresentar extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal.

•Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

•Registro junto ao órgão de classe ou conselho correspondente à sua formação profissional, quando for o caso.

•Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).

•Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes Legais.

•Cartão de Vacina de Dependentes Legais (Menores de 06 anos) e/ou Comprovante de Escolaridade (07 a 14 anos)

•Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela Perícia Médica Oficial do Município de Porto Velho.

•Declaração do (a) candidato (a) informando se ocupa ou não cargo público (ou aposentadoria dele decorrente). **Obs:** Caso confirme acumulação lícita de cargos públicos deverá apresentar também declaração emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo; carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades, quando for o caso, bem como Declaração de Compatibilidade de horário emitida pelo órgão de lotação. (Obrigatório mesmo sendo funcionário da PMPV).

•Qualificação de dados cadastrais junto ao e-Social. Pode ser realizada por meio do link:

http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml.

•Certidão Negativa da Justiça Federal: 1º grau – Cíveis e Criminais (Onde residiu nos últimos 5 anos) Para os candidatos domiciliados em Rondônia: Seção Judiciária do Estado de Rondônia.

•Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do (a) candidato (a) no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. Para os candidatos domiciliados em Rondônia: Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

•Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

•Certidão Negativa da Justiça Eleitoral – Quitação Eleitoral.

•Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal.

•Certidão Negativa de Tributos Municipais. Para os candidatos domiciliados em Porto Velho: Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

•Declaração de Imposto de Renda atualizada ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet.

•Declaração de Bens.

•Declaração de opção ao recebimento de Auxilio Transporte.

•Declaração de opção a Assistência Médica – IPAM.

Os links para emissão das Certidões e Declarações, encontram-se disponíveis no site da Prefeitura > Portal do Servidor >Formulários para Nomeação em Cargo Público ou no link: https://portalservidor.portovelho.ro.gov.br/artigo/29987/formularios-para-nomeacao-em-cargo-publico

Observação:
Nos casos de candidatos que exerçam outro cargo público, ainda que em acúmulo lícito, fica **condicionada à comprovação da compatibilidade de horários** (através de **Declaração** emitida pelo RH da Secretaria Municipal de Educação - SEMED) sendo vedado, em qualquer caso, a acumulação de cargos públicos quando a soma das cargas horárias ultrapassar **65 (sessenta e cinco) horas semanais**. Conforme o art. 142, §2º da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010.

Exames Médicos que deverão ser apresentados, para certificação, ao Médico do Trabalho da Divisão em Segurança e Medicina do Trabalho do Município – DISMET, para fins de ingresso no serviço público:

•**Atestado de sanidade física** (avaliado por Médico Clínico Geral);

•**Atestado de sanidade mental** (avaliado por Médico Psiquiatra);

•**Avaliação Cardiológica** (inclusive ECG com laudo de Médico Cardiologista);

•**Exames laboratoriais**: (Hemograma Completo, TGP, TGO, HBSAg, AntiHBS, AntiHBC IGG, AntiHCV, EAS, EPF, Glicemia, Tipagem Sanguínea e Escarro: BAAR);

•**Exames de Espirometria**: Com Laudo;

•**Avaliação Ginecológica:** (com laudo Médico Ginecologista) e com Colpocitológico oncótico, Ultrassonografia Pélvica (com laudo), USG das Mamas (até 40 anos), Mamografia Bilateral (após 40 anos);

•**Avaliação Dermatoneurológico:** (com laudo Médico Dermatologista);

•**Avaliação Oftalmológico:** (com laudo do Médico Oftalmologista);

•**Avaliação Otorrinolaringológico:** com Audiometria (vocal e tonal, com laudo de Médico Otorrinolaringologista) para todas as funções;

•**Videolarincoscopia:** somente para os cargos de Professores e Especialistas Educacionais, (com laudo do Médico Otorrinolaringologista);

•**Exame Neurológico:** (com laudo do Médico Neurologista);

•**Ultrasonografia de: ombro, cotovelo, punho, joelho, tornozelo, pé e quadril (direito e esquerdo); (**com respectivos laudos)**;**

•**Raios X do tórax em PA e coluna total com laudo** (exceto para grávidas);

•**Avaliação Ortopédica – emitir laudo com avaliação de Raios-X tórax, coluna total e Ultrassonografias solicitadas no item nº 12:** (com laudo do Médico Ortopedista);

•**Apresentar cartão de vacina atualizado:** contra (Febre amarela, Antitetânica) para todas as funções, e (Hepatite B) somente para profissionais da saúde.

Observações:

•Os exames terão validade por **60 (sessenta) dias** e a Mamografia por **6 (seis) meses**, a contar da data de sua expedição;

•Os exames médicos poderão ser realizados na rede pública oficial de saúde, como também na rede particular;

•Os Raios X deverão constar à identificação do contato, a data e seu nome;

•Os laudos médicos realizados fora do Estado de Rondônia deverão conter o reconhecimento da firma do emissor dos mesmos;

•O médico do Trabalho do Município, se julgar necessário no ato da apresentação dos exames médicos e complementares, poderá solicitar outros exames, que por ventura, não constem do Anexo supramencionado.

Os candidatos inscritos na condição de Portador de Necessidade Especial deverão comparecer à Junta Médica Oficial do Município, munidos de **Laudo Médico** atestando à espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças (CID)**, bem com a provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e sobre o grau de necessidade, que determinará estar ou não, o candidato capacitado para exercício do cargo.

•

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/SEMAD/2019.

S02 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCACIONAL 25H – LOCALIDADE: PORTO VELHO - ZONA URBANA

Classificação	NOME	Data de Nasc.
14º	SIRLENE BORGES DA SILVA RAMOS	5/2/1972

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:80143563

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA DE NOMEAÇÃ - DETERMINAÇÃO JUDICIAL

PORTARIA DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE SERVIDORES/DICS/SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no Art. 7º, Inciso XIX, do Decreto nº 19.048, de 06.06.2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – D.O.M.E.R. nº 3.489, de 07.06.2023.

CONSIDERANDO Determinações do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Processo nº **7076277-43.2023.8.22.0001**, resolve:

Nº 163 – NOMEAR, em caráter efetivo, a candidata abaixo, classificada no Concurso Público da Prefeitura do Município de Porto

Velho, nos termos do Edital nº 001/SEMAD/2019, de 09/05/2019, com Resultado Final Homologado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 2574, de 25/10/2019, convocada pelo Edital nº 061/SEMAD/2024, de 07/10/2024.

•

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/SEMAD/2019.

S02 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCACIONAL 25H – LOCALIDADE: PORTO VELHO - ZONA URBANA

Classificação	NOME	Data de Nasc.
14º	SIRLENE BORGES DA SILVA RAMOS	5/2/1972

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:0FCC0A2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRIC
ORDEM DE SERVIÇO N°004/DPC/SEMAGRIC/2024

EMPRESA: CONSÓRCIO CAVALCA/JM
CNPJ: 57.106.195/0001-76

ENDEREÇO: AV ALEIXO RAMOS DA CONCEICAO

CIDADE/UF: VÁRZEA GRANDE/MT

CEP: 78.140-120

TELEFONE: (45) 8426-6468/ (45) 3035-9972

PROCESSO ELETRÔNICO (ETCDF): 00600-00009816/2024-14-e

CONTRATO: 061/PGM/2024

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 6.669.678,21 (seis milhões e seiscentos e sessenta e nove mil e seiscentos e setenta e oito reais e vinte e um centavos)

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de Empresa Especializada Execução de manutenção de estradas com foco em conformação da Plataforma de Rolagem em material primário e Limpeza de Vegetação Lateral com motoniveladora para as estradas vicinais do Município de Porto Velho.

LOCAIS DE EXECUÇÃO:

DISTRITO DE RIO PARDO: LINHA C85, TRAVESSÃO DA LINHA C90 PARA LINHA C85, TRAVESSÃO 1 DA LINHA C85, TRAVESSÃO 2 DA LINHA C85, TRAVESSÃO 3 DA LINHA C85 LINHA C100, LINHA 00, LINHA 01, LINHA 10, LINHA C90, LINHA MARCO AZUL, TRAVESSÃO DA LINHA 15, TRAVESSÃO 1 DA LINHA UNIÃO PARA A LINHA 00, TRAVESSÃO DA LINHA 2 PARA A LINHA 01, TRAVESSÃO 2 DA LINHA UNIÃO PARA A LINHA 00, LINHA UNIÃO, LINHA 2, RAMAL CHACAREIRO DE RIO PARDO, LINHA 3, LINHA 4, LINHA C95, LINHA 6, LINHA 16, LINHA 5, TRAVESSÃO LINHA 00 PARA LINHA C90, TRAVESSÃO LINHA 100 PARA LINHA C95, TRAVESSÃO LINHA C 95 PARA LINHA C90, TRAVESSÃO LINHA C 90 PARA LINHA UNIÃO, TRAVESSÃO DO DJALMA, TRAVESSÃO SARACURA, RAMAL SARACURA, TRAVESSÃO 1 DA LINHA 4 PARA LINHA 5, TRAVESSÃO 2 DA LINHA 4 PARA LINHA 5, LINHA C70 TRAVESSÃO MARCO 20 DE BURITIS, TRAVESSÃO DA LINHA 2 PARA LINHA 3, TRAVESSÃO 1 DA LINHA 4 PARA LINHA 3, TRAVESSÃO 2 DA LINHA 4 PARA LINHA 3, LINHA 11, RAMAL RIO BRANCO, TRAVESSÃO DA LINHA 13, LINHA 12, LINHA 13, LINHA 14, LINHA QUATORZINHA E LINHA 9.

DISTRITO DE UNIÃO BANDEIRANTES: RAMAL PORTEIRÃO, LINHA DO PAVÃO 11,17 TRAVESSÃO DA RAMAL DO TUCANO PARA LINHA 2, RAMAL DO TUCANO, RAMAL 21 DE ABRIL, LINHA 102, LINHA 1, LINHA DO CONTRA, TRAVESSÃO DA LINHA DO CONTRA PARA LINHA DO MINEIRO, LINHA DO MINEIROS, LINHA PATO ROUCO, LINHA DO ABACAXI, LINHA DO FERRUGEM, RAMAL KARIPUNA, RAMAL TABOQUINHA, LINHA TABOCA, LINHA DO ALUMÍNIO, LINHA 1°DE MAIO, TRAVESSÃO LINHA PO PARA 1 MAIO, LINHA PO, RAMAL SANDOVAL, RAMAL BOI NA BRASA, LINHA F, RAMAL SÃO FRANCISCO, RAMAL CHACAREIRO 1,RAMAL CHACAREIRO 2, SETOR CHACAREIRO, RAMAL DO TRIÂNGULO, TRAVESSÃO DA LINHA TRIÂNGULO PARA LINHA 2, LINHA TRIÂNGULO, TRAVESSÃO DA LINHA 15 DE NOVEMBRO, LINHA 15 DE NOVEMBRO, LINHA 15 DE NOVEMBRO KARIPUNA, TRAVESSÃO 1 DA LINHA 15 DE NOVEMBRO KARIPUNA PARA LINHA 1 DE MAIO, TRAVESSÃO 2 DA LINHA 15 DE NOVEMBRO KARIPUNA PARA LINHA 1 DE MAIO, LINHÃOZINHO, TRAVESSÃO DA LINHA 1 PARA A LINHA 2, LINHA 2 , LINHA 4 NORTE, LINHA 4 SUL, TRAVESSÃO DA LINHA 5 PARA LINHA 6, TRAVESSÃO DA LINHA 5 PARA LINHA F, LINHA 5 NORTE, LINHA 5 SUL, TRAVESSÃO DA LINHA 6, LINHA 6 SUL, LINHA 6 NORTE, LINHA 7, TRAVESSÃO DA LINHA 8 PARA LINHA 6, LINHA 8 NORTE, LINHA 8 SUL, TRAVESSÃO DA LINHA 8 PARA NOVINHA, NOVINHA, ONZINHA, LINHA G, LINHA HZINHA, LINHA H, LINHA I,LINHA EFINHA, LINHA 9 SUL, LINHA 10 SUL, LINHA 11, TRAVESSÃO DA LINHA 11 PARA LINHA 10, LINHA 12, LINHA 9 NORTE, LINHA 10 NORTE, TRAVESSÃO DO CAPIXABA, TRAVESSÃO DA LINHA 10 PARA LINDAGUA, TRAVESSÃO DA 4 DOIS AMIGOS PARA LINHA 9, LINHA 1 DOIS AMIGOS, LINHA 2 DOIS AMIGOS, LINHA 3 DOIS AMIGOS, LINHA 4 DOIS AMIGOS, TRAVESSÃO DA LINDAGUA PARA O LUQUINHAS, TRAVESSÃO DO LUQUINHAS, TRAVESSA DA LINHA 4 DOS DOIS AMIGOS PARA 29 B, TRAVESSA 27 B PARA 29B, LINHA 27 B, LINHA 25 B E LINHA 29 B.

DISTRITO DE MUTUM PARANÁ - JACY PARANÁ: RAMAL CAIÇARA, LINHA 31 DE MARÇO, LINHA DO ORELHÃO / CAPITÃO SILVA, LINHA DO SANTO, RAMAL BOM FUTURO DA 105, RAMAL DO ARREPENDIDO, TRAVESSÃO 1 DO RAMAL DO ARREPENDIDO, TRAVESSÃO 2 DO RAMAL DO ARREPENDIDO, TRAVESSÃO DA LINHA 94, LINHA 94, LINHA 97, LINHA 90, TRAVESSÃO DA LINHA 90 PARA A LINHA DO CARACOL, LINHA DO CARACOL, LINHA 113, LINHA 115, LINHA 108, LINHA 107, LINHA 25, RAMAL PARAIBA, TRAVESSÃO 1 DA LINHA DO IBAMA, TRAVESSÃO 2 DA LINHA DO IBAMA, TRAVESSÃO DA LINHA DO IBAMA PARA A LINHA DO CARACOL, LINHA DO IBAMA, LINHA DO BRITO, TRAVESSÃO DO BRITO, LINHA PROGRESSO, TRAVESSÃO DA LINHA DO BRITO PARA A LINHA PROGRESSO, LINHA 105, RAMAL MIRATINGA, RAMAL TABOQUINHA DA BR, TRAVESSÃO 105 PARA 101, TRAVESSÃO DA SERRA, LINHA 101B, TRAVESSÃO DA LINHA 101B, RAMAL DO BORDALO, RAMAL CHACAREIRO DE JACY PARANA, RAMAL TAMANDUÁ E RAMAL BOM FUTURO.

DISTRITO DE EXTREMA: RAMAL DA PEDREIRA, TRAVESSÃO DO RAMAL BEIRA RIO, RAMAL BEIRA RIO, RAMAL PAXIUBA, LINHA 4 SUL, TRAVESSÃO 01 DA LINHA 2 DO RIO VERMELHO , LINHA DO CAFÉ, TRAVESSÃO 02 DA LINHA 2 DO RIO VERMELHO, TRAVESSÃO DA 02 P/ 01 DO RIO VERMELHO, LINHA 02 DO RIO VERMELHO E RAMAL BUEIRO QUEIMADO.

DISTRITO DE NOVA CALIFÓRNIA: LINHA 12 / CHICO ACREANO, RAMAL DO CASCALHO, RAMAL BAIXA VERDE, RAMAL IRACEMA, RAMAL DO CEMITÉRIO, TRAVESSA MENDES JÚNIOR PARA LARANJEIRAS, RAMAL LARANJEIRAS, RAMAL DA PUPUNHA, RAMAL DO CAFÉ DO MANCO, LINHA 6, RAMAL ZÉ PEQUENO, LINHA 6 SUL GALINO, RAMAL CHACAREIRO 1 CALIFORNIA, RAMAL DA

SERRARIA, LINHA 5 SUL, TRAVESSA EUCLIDES DA CUNHA, LINHA BAIXA VERDE, RAMAL 1 DA LINHA BAIXA VERDE, RAMAL 2 DA LINHA BAIXA VERDE, RAMAL 3 DA LINHA BAIXA VERDE E RAMAL 4 DA LINHA BAIXA VERDE.

DISTRITO DE ABUNÃ - VILA DA PENHA: LINHA 6, TRAVESSÃO DA LINHA 6, LINHA 7, LINHA DA PENHA, 11ª LINHA, RAMAL BOI NÃO BERRA, TRAVESSÃO DA 9ª PARA 8ª, TRAVESSÃO DA CONQUISTA PARA NONINHA, LINHA DA CONQUISTA, TRAVESSÃO DA 11ª PARA A LINHA 7, 9ª LINHA, 10ª LINHA, TRAVESSÃO DA 10ª LINHA, RAMAL DA PUPUNHA PENHA E TRAVESSÃO DA 10ª LINHA PARA 9ª LINHA 1,70

DISTRITO DE VISTA ALEGRE DO ABUNÃ: LINHA 45, LINHA 40, 1° RAMAL DE VISTA ALEGRE , RAMAL DO SARGENTO, RAMAL DO BOI, RAMAL SANTA QUITÉRIA, LINHA 52, RAMAL VACA PARIDA, RAMAL JEQUITIBÁ, LINHA LH 02, RAMAL TIRIRICA, RAMAL NOVA ALIANÇA, LINHA LH 01, RAMAL DO AMIGO, RAMAL INTERON, LINHA C2 , RAMAL DAS FAZENDAS, RAMAL ANTÃO, LINHA T-22, RAMAL 15 DE NOVEMBRO, RAMAL DO JACARÉ E RAMAL TARUMÃ.

PORTO VELHO: RAMAL KAIARI, RAMAL CACHOEIRINHA, ESTRADA DO TEOTÔNIO, RAMAL 1 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, RAMAL 2 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, RAMAL 3 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, RAMAL 4 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, RAMAL 5 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, TRAVESSÃO DO RAMAL 1 PARA RAMAL 3 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, TRAVESSÃO DO RAMAL 4 PARA RAMAL 5 DA ESTRADA DO TEOTÔNIO, LINHA 22, LINHA 27, LINHA 4, RAMAL DA FIMCA, LINHA 61, LINHA 32, TRAVESSÃO DA LINHA 32 PARA A LINHA 45, TRAVESSÃO DA LINHA 37 PARA A LINHA 45, TRAVESSÃO DA LINHA 37, LINHA 37, LINHA SANTA RITA, TRAVESSÃO 1 DA LINHA SANTA RITA, TRAVESSÃO 2 DA LINHA SANTA RITA, RAMAL SANTA RITA, TRAVESSÃO 1 DO RAMAL SANTA RITA, TRAVESSÃO 2 DO RAMAL SANTA RITA, TRAVESSÃO DA LINHA 56 PARA A LINHA MORRINHOS, TRAVESSÃO DA LINHA MORRINHOS, RAMAL MORRINHOS, LINHA MORRINHOS, RAMAL DA COE, TRAVESSÃO DO RAMAL DA COE PARA LINHA 45, RAMAL G33, RAMAL DO JONAS, RAMAL SÃO FRANCISCO, RAMAL DO CODÓ, RAMAL DO ISAIAS, RAMAL DA COE 2, LINHA 45, LINHA 46, ESTRADA DOS KARITIANAS, TRAVESSÃO DOS KARITIANAS, LINHA DO SETE, TRAVESSÃO 1 DA LINHA DO SETE, TRAVESSÃO 2 DA LINHA DO SETE, LINHA REPOUSO DOS BARÕES, TRAVESSÃO DA LINHA REPOUSO DOS BARÕES, LINHA 59, LINHA 56, LINHA 66, RAMAL ZECA GORDO, TRAVESSÃO DO RAMAL ZECA GORDO, ESTRADA AREIA BRANCA, RAMAL TRÊS BURITIS, RAMAL QUIXADA, TRAVESSÃO DO RAMAL QUIXADA, RAMAL DAS ARARAS, RAMAL VILA PRINCESA, RAMAL 45 GARÇA, TRAVESSÃO DO RAMAL 45 GARÇA, RAMAL MINALINDA, RAMAL DEZ DE JANEIRO, RAMAL NOVA ESPERANÇA, RAMAL SIMPATIA, RAMAL PASTORAL, ESTRADA DOS JAPONESES, TRAVESSÃO ESTRADA DOS JAPONESES, TRAVESSÃO DA TREZE DE SETEMBRO PARA ESTRADA DOS JAPONESES, ESTRADA TREZE DE SETEMBRO, TRAVESSÃO 2 DA ESTRADA TREZE DE SETEMBRO, TRAVESSÃO 1 DA ESTRADA TREZE DE SETEMBRO, RAMAL ASPROMETROM, TRAVESSÃO DO RAMAL ASPROMETROM, ESTRADA DA VIÇOSA, RAMAL REMOPEL, TRAVESSÃO DA ESTRADA DA VIÇOSA, LINHA 17, RAMAL DOS FARINHEIROS, LINHA 42 BACIA LEITEIRA, RAMAL DOS PIQUIÁS 1, RAMAL DOS PIQUIÁS 2, RAMAL DOS PIQUIÁS 3, RAMAL DOS PIQUIÁS 4, RAMAL DOS SEIS IRMÃOS, RAMAL BOM JESUS, RAMAL DO AREAL DO CAPIXABA, RAMAL DO BOTO, RAMAL DA ALEGRIA, TRAVESSÃO DO BOTO PARA O RAMAL DA ALEGRIA, RAMAL DA FORTUNA, RAMAL BEIRA RIO, RAMAL CASTANHEIRA 1, RAMAL CASTANHEIRA 2, TRAVESSÃO DO RAMAL CASTANHEIRA 2, RAMAL AREAL PATACA, RAMAL DA CASCALHEIRA DO PATACA, RAMAL DO ESTANDE DE TIRO, AGROVILA PORTO VERDE, RAMAL DO IPE, TRAVESSÃO 1 DO RAMAL AREAL PATACA, TRAVESSÃO 2 DO RAMAL AREAL PATACA, ESTRADA DOS PERIQUITOS, RAMAL DO CAJU, RAMAL 21 DE ABRIL, TRAVESSÃO DA LINHA 4 PARA A LINHA 27, TRAVESSÃO DA LINHA 27 PARA A LINHA 22, LINHA 43, RAMAL INDUSTRIAL, TRAVESSÃO DO RAMAL INDUSTRIAL, RAMAL DO AREAL CANDEIAS, LINHA 15 DE NOVEMBRO, LINHA PROGRESSO, ESTRADA DO PILOTO, LINHÃO DO PILOTO, RAMAL UBERABA, TRAVESSÃO DO RAMAL UBERABA, LINHA PV-8, LINHA 4 TERRA SANTA, LINHA 2 TERRA SANTA, TRAVESSÃO DA LINHA 2 TERRA SANTA, TRAVESSÃO DA ESTRADA DA PENAL PARA LINHA 2 TERRA SANTA, TRAVESSÃO DA ESTRADA DA PENAL PARA LINHA 4 TERRA SANTA, TRAVESSÃO DA ESTRADA DA PENAL PARA LINHA 7 TERRA SANTA, LINHA 7 TERRA SANTA, TRAVESSÃO 1 DA LINHA 4 PARA A LINHA 7 TERRA SANTA, TRAVESSÃO 2 DA LINHA 4 PARA A LINHA 7 TERRA SANTA, LINHA 8 TERRA SANTA, TRAVESSÃO DA LINHA 7 PARA A LINHA 8 TERRA SANTA, RAMAL DO SOSSEGO, TRAVESSÃO 1 DO RAMAL DO SOSSEGO, TRAVESSÃO 2 DO RAMAL DO SOSSEGO, TRAVESSÃO DO RAMAL DO PACU, RAMAL DO PACU, RAMAL JERICÓ E LINHA 28.

REVOGA-SE A ORDEM DE SERVIÇO N°03/DPC/SEMAGRIC/2024, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024, PUBLICADA EM 20 DE SETEMBRO DE 2024 (DIÁRIO N°3818).

CARLOS MAGNO RAMOS
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:07587AD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº11/2024/DPE/GAB/SEMED

Porto Velho, 03 de outubro de 2024.

"*Institui a Comissão para certificar notas fiscais de contratação de serviços e dá outras providências.*"

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão destinada a certificar notas fiscais de contratação dos Serviços prestados pela empresa CONTRATADA - NA BRASA ESPETARIA LTDA, CNPJ: 45.474.615/0001-98, com sede estabelecida à Rua Abunã, 3275, Embratel, Cidade:Porto Velho-Rondônia, relativo ao processo administrativo nº 00600-000400681/2024-56-e, para o FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PREPARADAS DO TIPO MARMITEX E KIT LANCHE, para atender uma necessidade da Secretaria Municipal de Educação, e atuarem sob a Presidência do primeiro membro, a qual será composta pelos seguintes servidores:

I - Juliene Rezende Oliveira Vieira- matrícula 846028249- Presidente.
II - Ariane Cavalcante dos Santos- matrícula 1000868 - Membro
III - Cacilda Pereira da Hora- 1001634- Membro

Art. 2º - Fica a presente comissão encarregada de certificar as notas fiscais, emitir relatórios de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, realizando anotações e registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência
Publique-se e
Cumpre-se.

GLÁUCIA LOPES NEGREIROS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:CFCBBDA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO SEMOB
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 020/PGM/2022
OBJETO DE CONTRATAÇÃO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIAS URBANAS COM DRENAGEM, NO BAIRRO **IGARAPÉ**.
PROCESSO Nº 00600-00016532/2023-95-e

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Aos 03 dias do mês de outubro de 2024, verificando-se a ocorrência da execução do contrato nº 020/PGM/2022 e para fins de dar cumprimento ao que dispõe o art. 73, da Lei 8.666/93, os fiscais da obra em referência, engenheiro Gustavo Portela Veras CREA Nº 8734/D RO e engenheira civil Silvana Medeiros de Morais Dias CREA Nº 5690/D RO, procederam na presente data, o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** da obra objeto da contratação, para fins de posteriores verificações da conformidade daquilo que foi executado em face dos termos da contratação. A Contratada fica ciente de que o recebimento provisório não exclui a responsabilidade no que se refere à qualidade das obras executadas, conforme aferições que serão realizadas, com vistas ao recebimento definitivo das obras contratadas.
Eventuais irregularidades encontradas durante a vistoria para recebimento definitivo serão objeto de notificação à Contratada, oportunidade que essa deverá indicar o técnico que será responsável pelas manifestações pertinentes, e sendo o caso, a contratada dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, deverá proceder às correções que se julgarem necessárias para então permitir o recebimento definitivo da obra.
A parte aqui representada, verificando por intermédio de inspeção "in loco" que houve a conclusão da obra objeto da contratação, formaliza nessa oportunidade o seu Recebimento Provisório, conforme dispõe a legislação vigente.
Para firmeza do presente instrumento, a parte nomeada por seu representante, firma este Termo de Recebimento **PROVISÓRIO**, que vai por nós assinado.

Porto Velho, 03 de outubro de 2024.

GUSTAVO PORTELA VERAS
Engenheiro Civil

SILVANA MEDEIROS DE MORAIS DIAS
Engenheira Civil

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:CF854D47

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO SEMOB
PORTARIA N. 097/GAB/SEMOB

Porto Velho, 03 de outubro de 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, conferidas na Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017, bem como de suas alterações constantes na Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. EXCLUIR os servidores Geraldo de Souza Campelo, matrícula n. 170233, Mirian Matias da Costa, matrícula n. 1002625, Yonilson Dias da Ponte, matrícula n. 1001990, Ramalho Barbosa Lopes, matrícula n. 1003358, Silvio Correia Leite, matrícula n. 84533 e **INCLUIR** os servidores Reury Ramiro de Mendonça, matrícula n. 1001515 e Melina Gil Rodrigues, matrícula n. 1007018 na **Comissão de Recebimento e Fiscalização de Massa Asfáltica C.B.U.Q aplicada a quente e Massa Asfáltica C.B.U.Q aplicada a frio**, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB, ficando com a seguinte composição:

CADASTRO	NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO NA COMISSÃO
1003337	Eder Rodrigues Cardoso	Presidente
1001515	Reury Ramiro de Mendonça	Membro
332172	Alef Batistuta dos Santos Carvalho	Membro
168692	Francisco Queiroz Flores	Membro
1005585	Francisco Adriano Monteiro Leite	Membro
1006020	Aldefran Dantas Lessa	Membro
1007018	Melina Gil Rodrigues	Membro
1000320	Antônio Carlos Pereira dos Anjos	Membro

Art.2º. A Comissão de Recebimento procederá ao recebimento provisório e definitivo dos materiais/serviços recebidos pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB, gozando de prerrogativa para negar-lhes em caso de não adequação às especificações da respectiva nota de empenho, ou quaisquer outras situações que prejudique a utilidade do bem adquirido, ou do serviço prestado. Ficando ainda responsável por:
I – Receber e conferir os produtos e/ou serviços prestados, junto a Nota Fiscal ou documento equivalente;
II – Confrontar os dados descritos na Nota de Empenho com os da Nota Fiscal ou documento equivalente, principalmente quanto às suas especificações (quantidade e qualidade), antes de atestá-las. Em eventual caso de desconformidade, informar mediante memorando ao Departamento Administrativo para as providências necessárias e correções devidas;
III – Atestar a Nota Fiscal ou documento equivalente, e emitir o Termo de Recebimento devidamente assinado.

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

Art.4º. Revogam-se demais disposições em contrário, em especial a Portaria nº 008/GAB/SEMOB, de 05 de março de 2024.

Art.5º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

DIEGO ANDRADE LAGE
Secretário Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:58B6A57C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO SEMOB
PORTARIA N. 098/GAB/SEMOB

Porto Velho, 26 de setembro de 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, conferidas na Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017, bem como de suas alterações constantes na Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. EXCLUIR os servidores Edmilson Pereira de Souza, matrícula n. 1001775, Airton Silva de Souza, matrícula n. 272080 e **INCLUIR** o servidor Jailson Cruz Shockness Cabral, matrícula n. 1001750 na **Comissão de Recebimento e Fiscalização de Concreto 15 MPA e Concreto 25 MPA**, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB, ficando com a seguinte composição:

CADASTRO	NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO NA COMISSÃO
84533	Silvio Correia Leite	Presidente
1003979	Francisco Civan Bezerra Silva	Membro
1003357	Anderson Lopes de Brito	Membro
1001750	Jailson Cruz Shockness Cabral	Membro

Art.2º. A Comissão de Recebimento procederá ao recebimento provisório e definitivo dos materiais/serviços recebidos pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB, gozando de prerrogativa para negar-lhes em caso de não adequação às especificações da respectiva nota de empenho, ou quaisquer outras situações que prejudique a utilidade do bem adquirido, ou do serviço prestado. Ficando ainda responsável por:
I – Receber e conferir os produtos e/ou serviços prestados, junto a Nota Fiscal ou documento equivalente;
II – Confrontar os dados descritos na Nota de Empenho com os da Nota Fiscal ou documento equivalente, principalmente quanto às suas especificações (quantidade e qualidade), antes de atestá-las. Em eventual caso de desconformidade, informar mediante memorando ao Departamento Administrativo para as providências necessárias e correções devidas;
III – Atestar a Nota Fiscal ou documento equivalente, e emitir o Termo de Recebimento devidamente assinado.

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

Art.4º. Revogam-se demais disposições em contrário, em especial a Portaria nº 023/GAB/SEMOB, de 05 de março de 2024.

Art.5º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

DIEGO ANDRADE LAGE
Secretário Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:A08F0366

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
ERRATA Nº 04/2024/CMSPV/SEMUSA DE 21 DE MARÇO DE 2024

ERRATA Nº 04/2024/CMSPV/SEMUSA DE 21 DE MARÇO DE 2024

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal n°. 642, de 26 de dezembro de 2016;

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho - CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal n°. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho - CMSPV.

Considerando a apreciação, discussão e deliberação por maioria dos conselheiros presentes, na 3° Reunião ordinária, ocorrida no dia 18 de abril de 2024;

Considerando a RESOLUÇÃO CIB/RO N. 633/2022, que APROVA QUE O ROL DE INDICADORES DE PACTUAÇÃO INTERFEDERATIVA DE RONDÔNIA COM VIGÊNCIA PARA O BIÊNIO 2023-2024.

CORRIGE: Em parte o teor da RESOLUÇÃO N° 010/CMSPV/2023 de 11 de MAIO de 2023, que Dispõe sobre Aprovação das Metas para Pactuação dos Indicadores do SISPACTO Estadual, referente ao exercicio de 2023 do município de Porto Velho/RO.

RESOLVE:
Artigo 1° - Aprovar as Metas para Pactuação dos Indicadores do SISPACTO Estadual, referente ao exercício de 2023 do município de Porto Velho/RO, conforme planilha descritiva anexo.

Onde se lê:
"... referente ao exercício de 2023 do município de Porto Velho/RO, conforme planilha descritiva anexo".

Leia-sê:
".... referente ao biênio de 2023/2024 do município de Porto Velho/RO, conforme planilha descritiva anexo.

Porto Velho, 18 de abril de 2024

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPVH

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho - SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1919CDBF
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 08/05/2024, 09:29:17
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 07/05/2024, 14:02:56

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:204464EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO Nº 19/2024/CMSPV/SEMUSA, DE AD REFERENDUM DE 28 DE MAIO DE 2024.

RESOLUÇÃO Nº 19/2024/CMSPV/SEMUSA, DE AD REFERENDUM DE 28 DE MAIO DE 2024.

Aprova em Ad Referendum a proposta de Emenda Parlamentar Federal no 91115524002/ano 2024, objetivo de construção do Hospital Municipal de Porto Velho – RO, no endereço: Rua Venezuela, Lote 1734, Quadra 049, Setor 05 – Bairro Embratel, Porto Velho – RO, no valor de R$ 23.937.870,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal n°. 642, de 26 de dezembro de 2016;

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;
Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando como referência a LEI FEDERAL No 9.069, DE 29 DE JUNHO DE 1995. Art 8o nos § 1o O Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria de votos, cabendo ao Presidente a prerrogativa de deliberar, nos casos de urgência e relevante interesse, ad referendum dos demais membros e § 2o Quando deliberar ad referendum do Conselho, o Presidente submeterá a decisão ao colegiado na primeira reunião que se seguir àquela deliberação.

Considerando que o recurso tem como finalidade a edificação do Hospital Municipal de Porto Velho/RO, que terá capacidade instalada para 100 (cem) leitos, para atendimento de clínica médica e pediátrica, localizado na rua Venezuela, número 2265/2941 no bairro Embratel, em conformidade com a Proposta de Convênio Obra/INVESTSUS.

R E S O L V E:

Aprovar em Ad Referendum a proposta de Emenda Parlamentar Federal no 91115524002/ano 2024, objetivo de construção do Hospital Municipal de Porto Velho – RO, no endereço: Rua Venezuela, Lote 1734, Quadra 049, Setor 05 – Bairro Embratel, Porto Velho – RO, no valor de R$ 23.937.870,00. (vinte e tres milhões, novecentos e trinta e sete mil e oitocentos e setenta reais).

Porto Velho,/RO 28 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FAD9B90D
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 04/06/2024, 11:17:33
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 03/06/2024, 19:38:12

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:1F597001

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO Nº 025/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 025/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 17 com objetivo de Aquisição de uniformes e jalecos para os servidores das unidades básicas de saúde de PORTO VELHO. No valor de R$ 315.180,75.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica N.o 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.

Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:

Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 17 com objetivo de Aquisição de uniformes e jalecos para os servidores das unidades básicas de saúde de PORTO VELHO. No valor de R$ 315.180,75. (trezentos e quinze mil, cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 043D5614
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 12/08/2024, 13:40:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 05/08/2024, 12:08:56

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:4324E132

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 034/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 034/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 43 com objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para o Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF, para atendimento a farmácia das UBS Palmares, UBS Morrinhos, USF Novo Engenho Velho, no valor de R$ 59.052,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À

Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.

Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 43 com objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para o Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF, para atendimento a farmácia das UBS Palmares, UBS Morrinhos, USF Novo Engenho Velho, no valor total da emenda de R$ 59.052,00. (cinquenta e nove mil, e cinquenta e dois reais).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 23076A12
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:13:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 10:22:59

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:B8415492

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 052/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 052/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 89 com objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para USF EXTREMA, USF JACY PARANA, USF NOVA MUTUM: No valor de R$ 35.400,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.
Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 89 com o objetivo de aquisição de equipamento permanentes para USF EXTREMA: datashow, 1 unidade, valor R$ 5.000,00; USF EXTREMA: tablet - 12 unidades valor R$ 20.400,00; USF JACYPARANA: Datashow 1 unidade, valor R$ 5.000,00; USF NOVA MUTUM: Datashow 1 unidade valor R$ 5.000,00. No valor total da emenda de R$ 35.400,00. (trinta e cinco mil e quatrocentos reais).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 96D336CE
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:13:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 10:10:55

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:FEA8DE60

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 053/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 053/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 90 com objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para USF APONIÃ. No valor de R$ 46.040,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo.
(Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.
Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 90 com o objetivo de aquisição de equipamento permanentes para USF APONIÃ: impressora, 3 unidade, valor R$ 3.540,00; e tablet, 25 unidades, valor R$ 42.500,00. No valor total da emenda de R$ 46.040,00. (quarenta e seis mil e quatrocentos reais).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 29FE1B73
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 10:45:49
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 10:09:53

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:7D823B13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 054/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 054/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 91 com objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para USF JOSE ADELINO E USF HAMILTON GONDIM: No valor de R$ 46.360,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembrode 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.

Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 91 com o objetivo de aquisição de equipamento permanentes para USF JOSE ADELINO com: 02 unidade computador completo (nobreak, webcam, fone com microfone) valor R$ 14.000,00; 01 unidade impressora, valor R$ 1.180,00; centrais de ar, 02 unidade, valor R$ 8.000,00. USF HAMILTON GONDIM com: 02 unidade computador completo (nobreak, webcam, fone com microfone) valor R$ 14.000,00; 01 unidade impressora, valor R$ 1.180,00; centrais de ar, 02 unidade, valor R$ 8.000,00. No valor Total da emenda de R$ 46.360,00. (quarenta e seis mil e trezentos e sessenta reais).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2330AECD
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:13:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 10:09:20

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:F5386492

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 055/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 055/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 93 com objetivo de aquisição de equipamentos para USF NOVA MUTUM E USF EXTREMA, No valor de R$ 72.095,92.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.

Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 93 com o objetivo de aquisição de equipamentos para USF NOVA MUTUM com: 01 unidade cadeira odontologia, valor R$ 22.000,00; 01 unidade mocho, valor R$ 606,67; 01 unidade Raio x, valor R$ 8.278,46; 01 unidade auto clave, valor R$ 5.769,50. USF DE EXTREMA com: 01 unidade cadeira odontologia, valor R$ 22.000,00; 01 unidade mocho, valor R$ 606,67; 01 unidade Raio x, valor R$ 8.278,46; 01 unidade auto clave, valor R$ 5.769,50. No valor total da emenda de R$ 72.095,92. (setenta e dois mil e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 594E61FA
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:13:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 10:08:46

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:A44A49E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 056/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 056/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 94 com objetivo de aquisição equipamentos permanentes para USF AGENOR DE CARVALHO. No valor de R$ 78.746,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.

Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de emenda impositiva individual municipal no 94 com o objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para USF AGENOR DE CARVALHO com: 06 (seis) computadores completos (nobreak, webcam, fone com microfone); 05 (cinco) tablets; 05 (cinco)
impressoras; 02 (duas) TVS 52 polegadas; 01 (um) datashow; 02 (dois) geladeiras/refrigeradores frost free; 02 (duas) centrais de ar 12.000 btus. no valor total da emenda de R$ 78.746,00 (setenta e oito mil e setecentos e quarenta e seis reais).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 8FF6D057
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:13:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 10:08:22

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:A9986402

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 058/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 058/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 96 com objetivo de aquisição de equipamentos e permanentes para atendimento a USF RENATO MEDEIROS. No valor de R$ 78.093,00.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;
Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo.(Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060
de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.

Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:

Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 96 com objetivo de aquisição de equipamentos permanentes para atendimento a USF RENATO MEDEIROS com: 06 (seis) tablets; 04 (quatro) impressoras; computadores; 01 (um) data show; 01 (uma) geladeira/refrigerador frost free capacidade mínima 310 lt; 04 (quatro) centrais de ar 12.000 BTUs. No valor total da emenda de R$ 78.093,00. (setenta e oito mil e noventa e três reais).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 19F81FB7
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:13:16
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 09:59:39

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:E3076E67

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
RESOLUÇÃO NO 061/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 061/2024/CMSPV/SEMUSA, DE 2 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre aprovação da proposta de emenda impositiva individual municipal no 102 com objetivo de aquisição de equipamento e com destinação às UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE. No valor de R$ 165.180,75.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016;

Considerando o Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho , no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal no. 642, de 26 de dezembro de 2016, que dispõem sobre as competências do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV;

Considerando o que dispõe inciso VI, artigo 4o da Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Considerando o que dispõe os incisos I, XIII, XVIII do art. 1o da Lei Complementar Municipal no 642 de 26 de dezembro de 2016;
Considerando o que dispõe o art 1°, os incisos V, VIII, XV, XIX, XXVII, XXXV, XLVI, LIV, LV do art 3°; § 2o do art. 11; e incisos V, X, XVIII do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde aprovado na Reunião Ordinária de 31 de agosto de 2017;

Considerando a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 125, § 1o, o Poder Legislativo terá participação direta no processo de elaboração, aprovação e controle do plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos orçamentos anuais, cabendo ao Executivo estabelecer percentuais e emendas orçamentárias dos parlamentares ao Orçamento Participativo. (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica No 042/CMPV De 18/04/2002 publicada no D.O.M no 2.060 de 26/04/2002).

Considerando o Decreto 19.692/2024 que estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares do município de Porto Velho.
Considerando a aprovação da Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho na Reunião Extraordinária do dia 2 de maio de 2024.

RESOLVE:
Aprovar a proposta de Emenda Impositiva Individual Municipal no 102 com o objetivo de aquisição de insumos com destinação às UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, tais insumos: ar condicionados, televisores e computadores de mesa (modelo desktop), destinados para as UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS's. No valor total da emenda de R$ 165.180,75. (cento e sessenta e cinco mil e cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos).

Porto Velho - RO, 2 de maio de 2024.

RAIMUNDA DENISE LIMEIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde de Porto Velho – SEMUSA

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 07AAC174
Assinado por Eliana Pasini - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/06/2024, 11:22:09
Assinado por Raimunda Denise Limeira Souza - Presidente - Em: 10/06/2024, 09:55:40

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:F0211B5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA N° 187

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA
PROCESSO Nº: 00600-00032829/2023-06-**e**
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR, LABORATORIAL E AMBULATORIAL – HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS E RECOLHIMENTO DOS RESÍDUOS GRUPO "D", PARA ATENDER AS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS E EXTERNAS DAS SEGUINTES UNIDADES DE SAÚDE: UBS JOSE ADELINO, POLICLÍNICA MANOEL AMORIM DE MATOS (em funcionamento
nas dependências anexa a UBS SOCIALISTA) e POLICLÍNICA HAMILTON GONDIN, no período de julho de 2024, sem cobertura contratual haja vista o encerramento do contrato 053/PGM/2017 na data de 04 de julho 2023.

CREDOR: KAPITAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI

O presente processo tem por objetivo reconhecer dívida por indenização acerca da prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial, ambulatorial e recolhimento dos resíduos grupos "d" nas áreas físicas DAS SEGUINTES UNIDADES DE SAÚDE: UBS JOSÉ ADELINO, POLICLÍNICA HAMILTON GONDIN e POLICLÍNICA MANOEL
AMORIM DE MATO em funcionamento nas dependências da UBS SOCIALISTA, ocorridas no período de julho de 2024, motivado pelo término do contrato nº 053/PGM/2017 em 04 de julho de 2023 e a não conclusão do processo licitatório sob o número º 00600-00017770/2023-18-e que ainda se encontra em tramitação na SML – Superintendência Municipal de Licitações, conforme relatório de trâmite processual na peça n° 360, o qual tem como objeto a prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial, ambulatorial e recolhimentodos resíduos grupos "d" nas DAS SEGUINTES UNIDADES DE SAÚDE: UBS JOSÉ ADELINO, POLICLÍNICA MANOEL AMORIM DE MATO e POLICLÍNICA HAMILTON GONDIN, e prezando
pela continuidade dos serviços foi contraída a dívida.

Imperioso ressaltar a existência de dotação orçamentária para pagamento da despesa conforme Lei Orçamentaria Anual – LOA 2024 – na função programática 08.31.10.301.317.2.664 conforme nota de empenho nº 2595/2024 conforme peça n° 358 dos autos.

A prestação de serviço de limpeza e higienização foi mantido para promover a continuidade dos serviços.

Sobre a questão dos preços informamos foram mantidos os praticados no contrato encerrado, portanto, em cumprimento aos deveres dessa municipalidade em remunerar as atividades prestadas em seu favor, requeremos a abertura de procedimento e reconhecimento de dívida em favor da empresa.

Conforme atestado pelos servidores da unidade em relatório anexo, comprova-se que ocorreu a prestação de serviços de limpeza e higienização hospitalar de forma contínua, processada e padronizada com o mais rigoroso controle de qualidade, dentro das normas e legislação vigente e pertinentes ao objeto, sob inteira responsabilidade da fornecedora, mantendo a padronização dos serviços na unidade de saúde, fornecendo os serviços desejados com eficiência e qualidade, tendo como premissa a binômia economia e qualidade, assegurando condições higiênico-sanitárias adequadas.

Tal unidade não pode sofrer descontinuidade, cuja ausência do servidor traria consequências imprevisíveis. Logo, deve-se oferecer toda estrutura necessária e adequada para que o profissional de saúde possa exercer suas atividades com excelência sendo observadas as normas vigentes da vigilância sanitária.

A ausência da contratação de tais serviços, ou ainda a interrupção dos serviços atualmente contratados, poderia trazer prejuízos irreversíveis ao tratamento de pacientes hospitalizados, podendo culminar em inúmeros óbitos;

Considerando ainda o novo Processo Administrativo nº 00600-00017770/2023-18-e, instaurado em 04/05/2023, o qual atenderá as necessidades desta SEMUSA, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial – Limpeza, Higienização, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Equipamentos Hospitalares, Recolhimento de Resíduos do Tipo A, D e E, com Fornecimento de Mão de Obra Exclusiva, Qualificada, Habilitada, Equipamentos, Acessórios, Utensílios e Materiais Necessários a Execução dos Serviços para Atender as Unidades Assistenciais e Demais Dependências de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, ainda em tramitação sem conclusão conforme relatório na peça n° 360, e visto que são de vital importância para o funcionamento regular das atividades das daquela unidade de Saúde, o Reconhecimento de Dívida sob o Processo Administrativo nº 00600-00032829/2023-06-**e** foi uma alternativa necessária para o pagamento da prestação dos serviços.

Considerando que consta nos autos do Processo nº. 00600-00032829/2023-06-**e** o PARECER Nº. 143/2023/COORDENADORIA JURÍDICA/PGM/SEMUSA, de 16 de Agosto
2023 constantes na peça 09 do processo digital, o qual visualiza a possibilidade jurídica do pagamento da despesa mediante Reconhecimento de Dívida, referente aos serviços executados em caráter excepcional, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios para a liquidação e posterior pagamento da despesa constante nos autos em epígrafe, em especial a inquestionável prestação dos *S*erviços de fornecimento de forma contínua, dos Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR, LABORATORIAL E AMBULATORIAL – HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS E RECOLHIMENTO DOS RESÍDUOS GRUPO "D", PARA ATENDER AS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS E EXTERNAS DAS SEGUINTES UNIDADES DE SAÚDE: UBS JOSÉ ADELINO, POLICLÍNICA HAMILTON GONDIN E POLICLÍNICA MANOEL AMORIM DE MATO e ocorrida no
período de julho de 2024, devidamente certificados por quem de direito, nos termo do artigo 1º do Decreto Municipal nº. 6.874/98, de 21 de dezembro de 1998, estando tudo em conformidade RECONHEÇO E HOMOLOGO em favor da empresa KAPITAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI CNPJ 84.555.564/0001-80, o débito no valor total de R$40.042,40 (quarenta mil e quarenta e dois reais e quarenta centavos) conforme Nota Fiscal nº 1571, peça n° 361.

Porto Velho, 13 de agosto de 2024.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:074B1226

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
POP Nº 25/2024

POP Nº 25/2024	OBJETO: AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS NO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS.
1. OBJETIVOS	
1.1 Fornecer um guia geral de boas práticas e de regras básicas consideradas mínimas para o funcionamento seguro das práticas laboratoriais, evitando assim riscos ao profissional e ao ambiente de trabalho.	

2. INSTRUÇÕES INICIAIS:

2.1 Riscos: é a probabilidade de ocorrer um dano, ferimento ou doença. Os riscos no ambiente de trabalho, de acordo com a Portaria nº 3.214, do Ministério do Trabalho do Brasil, de 1978, podem ser classificados em cinco tipos, a saber: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente.

2.2Riscos de acidente: Qualquer fator que coloque o trabalhador em situação vulnerável e possa afetar sua integridade, e seu bem-estar físico e psíquico. Caracteriza-se por toda ação não programada, estranha ao andamento normal do trabalho. São exemplos de risco de acidente: as máquinas e equipamentos sem proteção, equipamentos de vidro, equipamentos e instrumentos perfurocortantes, probabilidade de incêndio e explosão, arranjo físico inadequado, cilindros de gases, armazenamento inadequado, animais peçonhentos entre outros.

2.3 Riscos físicos: Consideram-se agentes de risco físico as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores. São exemplos: ruído, vibrações, calor, frio, pressão, umidade, radiações ionizantes e não-ionizantes, vibração, etc.

2.4 Riscos químicos: Consideram-se agentes de risco químico as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo do trabalhador pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos gases, neblinas, névoas ou vapores, ou que seja, pela natureza da atividade, de exposição, possam ter contato ou ser absorvido pelo organismo através da pele ou por ingestão. Exemplos: Substâncias irritantes, oxidantes, corrosivas, inflamáveis, partículas de poeira, gases, fumo, névoa etc.
Para a recomendação da proteção indicada para os riscos químicos, as empresas disponibilizam produtos com base na classificação de riscos. Há duas classificações de níveis de proteção. A classificação americana contra agentes químicos tóxicos é com base na EPA (Environmental Protection Agency – Agência de Proteção Ambiental) e a classificação européia (ANEXO1).

2.5 Riscos biológicos: Consideram-se como agentes de risco biológico as bactérias, vírus, fungos, parasitos, entre outros. Os agentes de riscos biológicos podem ser distribuídos em 4 classes, de acordo com a patogenicidade para o homem, virulência, modos de transmissão, disponibilidade de medidas profiláticas eficazes e disponibilidade de tratamento eficaz e endemicidade. Há também, níveis de contenção física para manipulação de agentes biológicos.

2.6 Riscos ergonômicos: Qualquer fator que possa interferir nas características psicofisiológicas do trabalhador, causando desconforto ou afetando sua saúde. São exemplos de risco ergonômico: o levantamento e transporte de peso, ritmo excessivo de trabalho, monotonia, movimentos repetitivos, postura inadequada de trabalho, mobiliário mal projetado, ambiente de trabalho desconfortável (ex.: muito seco, muito frio, muito quente, pouco iluminado, barulhento), problemas de relações interpessoais no trabalho etc.

3. CLASSES DE RISCO BIOLÓGICO

3.1 Classe de risco I – Microrganismo com pouca probabilidade de provocar enfermidades humanas. Baixo risco individual ou para comunidade.

3.2 Classe de risco II – A exposição ao microrganismo pode provocar infecção; porém, existem medidas eficazes de tratamento. Risco individual moderado e risco limitado para a comunidade.

3.3 Classe de risco III – O microrganismo pode provocar enfermidade humana grave e se propagar de uma pessoa infectada para outra; porém, existe profilaxia eficaz. Risco individual elevado e baixo risco comunitário.

3.4 Classe de risco IV – Microrganismo que representa grande ameaça humana e animal, com fácil propagação de um indivíduo para o outro, não existindo profilaxia ou tratamento. Elevado risco individual e para comunidade.

4. NÍVEL DE CONTENÇÃO FÍSICA PARA MANIPULAÇÃO DE AGENTES BIOLÓGICOS

Nível 1 – Microrganismos de classe de risco I podem ser manipulados em laboratórios de ensino básico com a utilização de EPIs.

Nível 2 – Microrganismos de classe de risco II podem ser manipulados em laboratórios clínicos ou hospitalares com finalidade de diagnóstico e requer, além dos EPIs necessários, cabine de segurança biológica.

Nível 3 – Microrganismos de classe de risco III ou grandes volumes e concentrações de microrganismo de classe de risco II. Além do requerido no nível de risco 2, é necessário um controle rígido quanto à inspeção e manutenção das instalações e equipamentos e treinamento específico para manipulação desses microrganismos.

Nível 4 – Microrganismos de classe de risco IV. É uma unidade funcional independente de outras áreas e requer contenções. Para facilitar a visualização geral dos riscos presentes no ambiente de trabalho, pode-se adotar o mapa de risco. O Mapa de risco é uma representação gráfica de um conjunto de fatores presentes nos locais de trabalho capazes de acarretar prejuízos à saúde dos servidores, causando acidentes e doenças do trabalho.

5. BOAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO – BPL

5.1 As Boas Práticas de Laboratório (BPL) são processos organizacionais sob os quais pesquisas e serviços são planejados, realizados, monitorados, registrados, arquivados e relatados.

5.2 Recomendações Gerais.

•Higienizar e realizar a limpeza adequada do ambiente.

•O laboratório deve dispor de um manual de Biossegurança.

•Os produtos químicos tóxicos devem estar devidamente identificados e armazenados.

•Equipamentos de risco devem ser dispostos em área segura (ex. autoclave, contêiner de nitrogênio etc.).

•O laboratório deve manter uma pasta com as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) em local visível e de fácil acesso.

•Evitar transportar materiais químicos ou biológicos de um lugar para outro no laboratório.

•Utilizar armários próprios para guardar objetos pessoais.

•O ambiente laboratorial deve ser bem iluminado.

•A sinalização de emergência deve estar presente nos laboratórios.

•O laboratório deve possuir caixa de primeiros socorros e pessoal treinado para utilizá-los.

•Os extintores devem estar dentro do prazo de validade e com pressão dentro dos limites de normalidade.

•As tomadas devem ser identificadas quanto à voltagem.

•O laboratório deve fornecer quantidades suficientes de EPI e EPC.

•Manter protocolo de rotina acessível em caso de acidentes.

•Nunca pipetar com a boca, usar pipetadores automáticos, manuais ou peras de borracha.

•Não comer, beber, preparar alimentos ou utilizar cosméticos no laboratório.

•Evitar levar as mãos à boca, nariz, cabelo, olhos e ouvidos no laboratório.

•Higienizar as mãos antes e após os experimentos.

•Utilizar jaleco apenas dentro do laboratório.

•Utilizar sempre sapato fechado.

•Manter os cabelos presos.

•Manter as unhas curtas e limpas.

•O ideal é não usar lentes de contato no laboratório mas, caso seja necessário, não manipulá-las e utilizar óculos de proteção.

•Não usar colar, anéis, pulseiras, brincos e piercing dentro do laboratório.

•Sempre usar luvas ao manipular materiais potencialmente infectantes.

•Não manipular objetos de uso coletivo como, por exemplo, maçanetas e telefone, enquanto estiver usando luvas.

•Saber onde ficam os EPCs e como utilizá-los.

•Utilizar cabine de segurança biológica sempre que manipular materiais que precisem de proteção contra contaminação.

•Não atender celular quando estiver dentro do laboratório.

•Manter a organização na bancada.

•Evitar trabalhar sozinho no laboratório.

6. DESCONTAMINAÇÃO

6.1 É o processo que visa eliminar total ou parcialmente micro-organismos com o objetivo de tornar o material biológico seguro para descarte final ou para reutilização. As suas etapas são:

•Limpeza: é o processo de remoção de partículas ou material orgânico.

•Desinfecção: é o processo que visa eliminar todos os micro-organismos, exceto os esporos.

•Esterilização: é o processo que garante a eliminação de qualquer forma de vida. Esta destruição pode ser feita através de métodos físico e/ou químicos.

6.2 São exemplos de esterilização:

•Por calor úmido: autoclavagem;

•Por calor seco: aquecimento em forno estufa ou Forno de Pauster;

•Por filtração: filtros com membranas de 0,2 µ para produtos líquidos que se alteram com o calor. Exemplos: plasma, soro e ar atmosférico (filtro HEPA);

•Por agentes químicos: utilizado em materiais que não suportam os processos com altas temperaturas. Um dos agentes utilizados é o óxido de etileno.

7. DESCARTE

7.1 Resíduos biológicos: são produtos resultantes de atividades em laboratórios ricos em materiais biológicos que devem ser descontaminados antes de serem encaminhados para o descarte final.

Recomendam-se os seguintes passos:

7.2 Procedimentos para descarte de material biológico:

•Lixo contaminado deve ser embalado em sacos plásticos para o lixo tipo 1 (branco), de capacidade máxima de 100 litros, indicados pela NBR 9190 da ABNT.

•Os sacos devem ser totalmente fechados de forma a não permitir o derramamento de seu conteúdo, mesmo se virados para baixo. Uma vez fechados, precisam ser mantidos íntegros até o processamento ou destinação final. Não se admite abertura ou rompimento de saco contendo resíduo infectante sem tratamento prévio. Deve-se verificar a qualidade do produto ou os métodos de transporte utilizados caso ocorram rompimentos frequentes dos sacos.

•Havendo derramamento do conteúdo, cobrir o material derramado com uma solução desinfetante, por exemplo, hipoclorito de sódio a 5% e recolher em seguida, fazendo depois a lavagem do local. Usar os equipamentos de proteção necessários.

•Todos os utensílios que entrarem em contato direto com o material deverão passar por desinfecção posterior.

•Os sacos plásticos deverão ser identificados com o nome do laboratório de origem, sala, técnica responsável e data do descarte.

•Autoclavar a 121º C durante pelo menos 20 minutos para materiais limpos e 45 minutos para materiais a serem descontaminados.

•As lixeiras para resíduos desse tipo devem ser providas de tampas e devem ser lavadas, pelo menos uma vez por semana ou sempre que houver vazamento do saco.

7.3 Procedimentos para descarte de material perfurocortante:

•Os materiais perfuro cortantes constituem a principal fonte potencial de risco tanto para acidentes físicos como para contaminação por agentes infecciosos. Exemplos: agulhas, ampolas abertas, lâminas de bisturi, vidraria quebrada entre outros. Para o descarte seguro, recomendam-se os seguintes passos:

•Devem ser descartados em recipientes de paredes rígidas com tampa e resistente à autoclavação. Os recipientes devem estar localizados tão próximos possíveis da área de utilização dos materiais.

•Os recipientes devem ser identificados com etiquetas contendo informações sobre o laboratório de origem, técnico responsável pelo descarte e data do descarte.

•Após tratamento para descontaminação, os recipientes devem ser embalados em sacos adequados para descarte, identificados como material perfuro cortantes e descartar como lixo comum, caso não sejam incinerados.

•A agulha não deve ser retirada da seringa após o uso.

•No caso de seringa de vidro, levá-la com a agulha para efetuar o processo de descontaminação.

•Não quebrar, entortar ou recapear as agulhas.

8. REFERÊNCIAS

GODOI, Luciane de. **Normas de segurança em laboratório**. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020.

ANEXO I

NÍVEIS DE PROTEÇÃO ESTABELECIDOS PELO EPA (ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY)

EUA Proteção Nível A - nível máximo de proteção; é indicado quando ocorre o grau máximo possível de exposição do trabalhador a materiais tóxicos. Assim, é necessária proteção total para a pele, para as vias respiratórias e para os olhos.

Recomenda-se a proteção de nível A:

•Após mensuração - quando se observar a liberação de alta concentração atmosférica de vapores, gases ou partículas;

•Em locais de trabalho ou trabalhos envolvendo um alto risco potencial para derramamentos, imersão ou exposição a vapores, gases ou partículas de materiais que sejam extremamente danosos à pele ou possam ser por ela absorvidas;

•Possibilidade de contato com substâncias que provoquem um alto grau de lesão à pele;

•Em operações que devam ser executadas em locais confinados e/ou pouco ventilados, onde exista a presença de materiais tóxicos. Os equipamentos para proteção de nível A:

•Pressão positiva, proteção facial total através de capuz que permita utilização de tanques de ar autônomos ou suprimento de ar externo que permita manter pressão positiva;

•Roupa totalmente encapsulada para proteção química;

•Luva externa e interna com proteção química;

•Botas resistentes a químicos;

•Outros componentes opcionais que se considerem necessários e adequados.

Proteção nível B - nível alto de proteção; requer o mesmo nível de proteção respiratória que o nível A, porém um nível menor para proteção da pele. A grande diferença entre o nível A e B é que o nível B não exige uma roupa de proteção totalmente encapsulada para proteção contra gases/vapores.

O nível B é uma proteção contra derramamento e contato com agentes químicos na forma líquida.

As roupas de proteção para esse nível podem ser apresentadas de duas formas encapsulada ou não-encapsulada. Recomenda-se a utilização de equipamentos de proteção do nível B:

Na presença de concentrações químicas de certas substâncias que possam colocar em risco a vida de pessoas, através de inalação, mas que não representem o mesmo risco quanto ao contato com a pele;

Em atmosfera que contenha menos que 19,5% de oxigênio ou na presença de vapores não totalmente identificados, mas identificados em instrumentos de medição de vapores com leitores de vapores orgânicos.

No nível de proteção B, esses vapores não devem ser encontrados em quantidade suficiente para lesarem a pele ou serem absorvidos por ela.

Equipamentos para o nível de proteção B:

•Proteção respiratória semelhante ao nível a;

•Capuz resistente a químicos (totalmente encapsulado ou não-encapsulado);

•Macacões quimicamente resistentes;

•Luvas internas e externas;

•Botas resistentes a químicos. Proteção Nível C - nível médio de proteção. No nível C de proteção, exige-se menor proteção respiratória e menor proteção da pele. A grande diferença entre o nível B e C é o tipo de equipamento respiratório exigido. Utilizar o nível de proteção C quando:

•Os contaminantes presentes na atmosfera, derramamento de líquidos ou outro tipo de contato direto com a pele não têm poder para lesar a pele ou serem absorvidos por ela;

•Os tipos de contaminantes foram identificados, as concentrações foram medidas, a ventilação e purificação do ar são suficientes para remover os contaminantes e todos os critérios de purificação de ar estão em ordem. Equipamentos que devem ser utilizados:

•Respirador total ou parcial, com purificador de ar;

•Macacões quimicamente resistentes ou roupas com duas peças (jaqueta e calça);

•Luvas quimicamente resistentes;

•Botas quimicamente resistentes. Proteção nível D - menor nível de proteção. Para o nível D, exige-se o menor nível de proteção respiratória e de proteção para a pele. É a menor proteção possível quando há manipulação de qualquer agente químico. Usar o nível de proteção D quando: 19

•A atmosfera não contenha produtos químicos;

•O trabalho não implique nenhum contato com derramamentos, imersões ou inalações inesperadas com qualquer produto químico. Equipamentos que devem ser utilizados:

•Macacões ou conjuntos de jaqueta e calça;

•Botas quimicamente resistentes;

•Óculos de proteção

•Outros componentes opcionais.

•Classificação Européia quanto a roupas de proteção química Através de Comitê de Padronização de Produtos para o Mercado Comum Europeu, foram estabelecidas classificações para as roupas de proteção química. Essa classificação apresenta 6 níveis de proteção que variam do Tipo 1 (maior nível de proteção) ao Tipo 6 (menor nível de proteção).

Tipo 1 - mais alto nível de proteção. Indica a utilização de vestimentas de proteção contra gases.
Tipo 2 - alto nível de proteção. Indica a utilização de vestimentas de proteção, exceto para gases.
Tipo 3 - nível médio de proteção. Indica a utilização de vestimentas de proteção contra líquidos.
Tipo 4 - nível regular de proteção. Indica a utilização de Vestimentas de proteção contra respingos.
Tipo 5 - baixo nível de proteção. Indica a utilização de Vestimentas de proteção contra partículas.
Tipo 6 - mais baixo nível de proteção. Indica a utilização de Vestimentas de proteção contra leves respingos.
Fonte: Manual e Biossegurança, Parte III – Laboratórios, Capítulo 13 - Biossegurança no Laboratório de Diagnóstico e de Pesquisa.

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:E5E5CC00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
POP Nº 24/2024

POP Nº 24/2024	OBJETO:EXAME MICOLÓGICO DIRETO

1. OBJETIVOS
1.1 Coletar corretamente e obter amostras de qualidade no exame micológico direto.

2. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

2.1 Certifique-se que a pessoa não está utilizando nenhuma medicação antifúngica (pomadas, xampus, loções tópicas ou medicação via oral), ou seja, a medicação antifúngica tópica não pode ter sido utilizada 15 dias antes, entretanto, se for de uso sistêmico, necessita haver abstinência de um mês.

2.2 Instruí-la a não utilizar cosméticos ou qualquer outro produto na área lesionada, assim como esmaltes comuns ou medicamentosos sobre a unha lesionada.

2.3 A coleta é realizada de acordo com o local da região infectada.

3. COLETA

3.1 Separe lâmina de bisturi estéril, álcool 70% p/v e algodão;

3.2 Lave o local da lesão com água e sabão;

3.3 Faça assepsia do local da coleta com álcool 70%;

3.4 Raspe a lesão com a lâmina de bisturi perpendicular, sobre uma placa de Petri até obter material suficiente para a realização do exame;

3.5 O material deverá ser colocado sobre uma lâmina nova. Coloque uma lamínula sobre esse conjunto e o visualize em solução de KOH (Hidróxido de potássio) 20%;

3.6 A lâmina deverá ser levada ao microscópio e deverá ser feita a pesquisa nas objetivas de 10 e 40X, com aumentos de 100 e 400X, respectivamente.

4. REFERÊNCIAS

OLIVEIRA, Ana Paula Weinfurter Lima Coimbra de. **Microbiologia para profissionais de saúde:** bacteriologia, virologia, micologia e parasitologia. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2022.
KONEMAM, E.W., ROBERTS, G.D. Micologia: Pratica de laboratório. 3ª edição. Buenos Aires:
Editora Panamericana, 1992.

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:39EC78AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
POP Nº23/2024

POP Nº23/2024	OBJETO: LOGÍSTICA DE ESTOQUE

1. APLICAÇÃO

1.1 Este pop se aplica a biomédicos, bioquímicos, técnicos de laboratório e a todos responsáveis por elaborar pedidos de insumos e materiais de laboratório.

1.2 Padronizar o controle e gerenciamento externo e interno dos estoques de materiais, insumos e equipamentos laboratoriais da Divisão de Laboratório (DAD), das unidades Básicas de Saúde, Unidade de Saúde da Família, Policlínicas, Upas, Maternidade e Laboratório Municipal (LAM),da cidade de Porto Velho, orientando quanto à forma de solicitação, a periodicidade e o controle de estoque.

2. INSTRUÇÕES INICIAIS

2.1 Demanda – Quantidade de insumos e materiais dispensados aos usuários em um determinado período.

2.2 Pedidos – Solicitação de insumos e materiais para reabastecimento de estoque de acordo com a necessidade, a fim de mantê-lo em condições de atendimento aos usuários do sistema único de saúde (SUS). Poderá ser efetuado em caráter normal e/ou emergencial, de acordo com as datas estipuladas pelo setor de logística. O mesmo deverá ser enviado através da Planilha de pedidos no e-mail: **cal.dad.semusa@gmail.com** fornecida pelo almoxarifado da Divisão de Laboratórios e também através sistema GPI/GMP.

2.3 Ocorrências – Será considerada uma ocorrência qualquer evento envolvendo os insumos ou materiais enviados e/ou estocados, que alterem suas propriedades físicas, químicas e quantitativas. Estas deverão ser relatadas através de um Relatório e enviadas a Divisão de Laboratório.

2.4 Inventários – É a contagem física dos insumos ou materiais considerando o estoque principal, a área de dispensação e os segregados, com a finalidade de registrar e informar todo o quantitativo existente na unidade. O registro destas informações é feito através da Planilha padrão de inventário fornecido pelo setor de logística.

2.5 Contagem – A contagem de itens deve ser realizada e conferida mensalmente com seus respectivos relatório.

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:DA494504

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTE - SEMTRAN
NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE Nº 014/2024

NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE Nº 014/2024

A Prefeitura do Município de Porto Velho notifica os titulares das autorizações municipais autuados por infração a legislação de transportes, cumprindo o disposto "da ciência da autuação" exercida conforme determina o Art. 210 da Lei Complementar n° 199/2004, onde determina que a intimação do sujeito passivo far-se-á: I — pessoalmente, pelo autor do procedimento ou por agente do órgão preparador, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar; II — por via postal ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo; III — por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante: a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo. **§ lº Quando houver impossibilidade em se intimar o contribuinte por qualquer um dos meios previstos no caput deste artigo, a intimação poderá ser feita por edital publicado:** I — no endereço eletrônico da administração tributária na internet; II — em dependência, com acesso franqueado ao público, do órgão encarregado da intimação; ou **III — uma única vez no Diário Oficial do Município. § 2º Considera-se feita a intimação:** I — na data da ciência do intimado ou da declaração de quem fizer a intimação, se pessoal; II — no caso do inciso II do caput deste artigo, na data do recebimento ou, se omitida, quinze dias após a data da expedição da intimação; III — se por meio eletrônico, 15 (quinze) dias contados da data registrada: a) no comprovante de entrega no domicílio tributário do sujeito passivo; ou b) no meio magnético, eletrônico ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo; **IV — 15 (quinze) dias após a publicação do edital, se este for o meio utilizado; PARA ' QUERENDO INTERPOR O RECURSO** contra a PENALIDADE EM PRI MEIRA INSTÂNCIA junto à SEMTRAN, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação do edital, excluindo-se o dia da publicação e incluindo o do vencimento. O requerimento do recurso deverá ser por escrito e de forma legível, contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Endereço Completo com CEP, Número de Telefone, Número do Documento de Identificação (RG), CPF do Recorrente, Numeração da Autorização, Placa do veículo e Número do Auto de Infração, Exposição dos Fatos, Fundamentos legais e/ou documentos que comprovem a alegação, Data e Assinatura do Recorrente ou de seu Representante Legal. **O recurso deverá ser apresentado com os seguintes documentos:** Cópia Auto de Infração, Cópia da CNH ou outro Documento de Identificação que comprove a assinatura do requerente e, por Procuração, quando for o caso. O recurso não será conhecido quando: For apresentado fora do prazo legal; Não for comprovada a legitimidade; Não houver a assinatura do recorrente ou seu representante legal; Não houver o pedido, ou este for incompatível com a situação fática. É parte legítima, para apresentar o recurso: O titular da autorização; O condutor devidamente identificado; Procurador legalmente habilitado por instrumento de procuração, na forma da lei, sob pena do não conhecimento do

recurso. O recorrente assume a responsabilidade nas esferas cível, administrativa e penal, pela veracidade das informações prestadas. A Comissão de Apuração de Auto de Infração — CAAI poderá solicitar ao recorrente que apresente documentos ou outras provas admitidas em direito, definindo prazo para sua apresentação. Caso não seja atendida a solicitação, será o recurso ' analisado e julgado no estado que se encontra. O recurso deverá ter somente um auto de infração como objeto. Deverá ser protocolado na SEMTRAN, Av. Amazonas, 698, entre Rua Brasília e Rua Getúlio Vargas — Bairro Nossa Senhora das Graças/CEP 76.804-160, Porto Velho-RO.

AUTORIZAÇÃO MUNICIPAL	Nº AUTO DE INFRAÇÃO	DATA	TITULAR DA AUTORIZAÇÃO	PROCESSO
AAM0224	008024	23/08/2024	EMILLY SOUZA DOMINGOS	00600-00042260/2024-60-**e**

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:9ADC2291

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS - SGP
ATAS DO PREGÃO ELET. Nº 035/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024/SML/PVH
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE– SRPP Nº 023/2024

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Av. 7 de Setembro, n. 237, Esquina com Av. Farquar, Centro - nesta capital, neste ato representado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, Sr. Miguel Noronha Souza, inscrito no CPF nº 879.505.532-00, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e de outro a empresa:

HENRIVIX COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA-ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº **41.500.407/0001-65**, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **Danilo Vieira Silva Souza**, inscrito no CPF sob n. 029.791.691-29, com sede na Avenida Graça Aranha, S/N, Quadra 022, Lote 0019, Sala 01, Bairro Jardim Nova Era, CEP 74.916-070, Aparecida de Goiânia – GO, doravante denominada **CONTRATADA,** dos **ITENS 1 e 5, ofertando o valor total de R$ 55.622,50 (cinquenta e cinco mil, seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO nº 00600-0004276/2024-74-e** e homologada e-DOC CDF02D00-e, referente ao **Pregão nº 035/2024/SML/PVH**, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** por um período de 12(doze) meses,visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024/SML/PVH,** para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024/SML/PVH.**

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM),** podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)**dos quantitativos dos **itens/lotes** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotes registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Os registro constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente serão objeto de atualização, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses nas seguintes hipóteses:

a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;

c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.
4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados s encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do paragrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previdto no art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I – requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II – documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) comprovante de transporte de mercadorias;

e) outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE

2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de marcado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1,** o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item **5.9.** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, para eventual homologação.

5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

a) a solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;

b) a justificativa para a alteração pretendida;

c) a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;

d) comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;

e) o laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;

f) o laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I - Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado ;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - Estiver presentes razões de interesse público.

7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III – a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO;**

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/2024/SML/PVH** e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 27 de Agosto de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente – SGP

DAIANE DI SOUZA BOTELHO
Agente de Contratação/SML – Em Substituição

Henrivix Comércio de Medicamentos e Materiais Hospitalares LTDA/ME
CNPJ: 41.500.407/0001-65
DANILO VIEIRA SILVA SOUZA
(Fornecedor)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024/SML/PVH
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE– SRPP Nº 023/2024

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Av. 7 de Setembro, n. 237, Esquina com Av. Farquar, Centro - nesta capital, neste ato representado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, Sr. Miguel Noronha Souza, inscrito no CPF nº 879.505.532-00, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e de outro a empresa:

HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº **01.571.702/0001-98**, neste ato representada por seu representante legal, Sra. **Marines Zabotte**, inscrito no CPF sob n. 483.629.051-15, com sede na BR 153, KM 03, Chácara Retiro – CEP: 74775-027, Goiânia – GO, doravante denominada **CONTRATADA,** do **ITEM 2, ofertando o valor total de R$ 16.680,00 (dezesseis mil seiscentos e oitenta reais).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO nº 00600-0004276/2024-74-e** e homologada e-DOC CDF02D00-e, referente ao **Pregão nº 035/2024/SML/PVH**, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** por um período de 12(doze) meses,visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024/SML/PVH,** para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024/SML/PVH.**

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM),** podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)**dos quantitativos dos **itens/lotes** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotes registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Os registro constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente serão objeto de atualização, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses nas seguintes hipóteses:

a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;

c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.
4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados s encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do paragrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previdto no art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I – requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II – documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) comprovante de transporte de mercadorias;

e) outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE

2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de marcado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1,** o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item **5.9.** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, para eventual homologação.

5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

a) a solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;

b) a justificativa para a alteração pretendida;

c) a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;

d) comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;

e) o laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;

f) o laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I - Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado ;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - Estiver presentes razões de interesse público.

7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III – a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO;**

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/2024/SML/PVH** e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 27 de Agosto de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente – SGP

DAIANE DI SOUZA BOTELHO
Agente De Contratação/SML – Em Substituição

Halex Istar Indústria Farmacêutica SA
CNPJ: 01.571.702/0001-98
MARINES ZABOTTE
(Fornecedor)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024/SML/PVH

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE– SRPP Nº 023/2024

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Av. 7 de Setembro, n. 237, Esquina com Av. Farquar, Centro - nesta capital, neste ato representado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, Sr. Miguel Noronha Souza, inscrito no CPF nº 879.505.532-00, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e de outro a empresa:

MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº **94.389.400/0001-84**, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **Augusto Henrique Weis**, inscrito no CPF sob n. 036.915.060-03, com sede Rod. BR RSC 287, KM 109+500, S/N, Bairro Industrial – CEP: 96880-000, Vera Cruz/RS, doravante denominada **CONTRATADA,** do **ITEM 6, ofertando o valor total de R$ 4.015,00 (quatro mil e quinze reais).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO nº 00600-0004276/2024-74-e** e homologada e-DOC CDF02D00-e, referente ao **Pregão nº 035/2024/SML/PVH**, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** por um período de 12(doze) meses,visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024/SML/PVH,** para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024/SML/PVH.**

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM),** podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)**dos quantitativos dos **itens/lotes** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotes registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Os registro constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente serão objeto de atualização, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses nas seguintes hipóteses:

a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;

c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.
4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados s encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do paragrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previdto no art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I – requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II – documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) comprovante de transporte de mercadorias;

e) outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE

2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de marcado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1,** o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item **5.9.** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, para eventual homologação.

5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

a) a solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;

b) a justificativa para a alteração pretendida;

c) a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;

d) comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;

e) o laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;

f) o laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I - Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado ;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - Estiver presentes razões de interesse público.

7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III – a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO;**

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/2024/SML/PVH** e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 27 de Agosto de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente – SGP

DAIANE DI SOUZA BOTELHO
Agente de Contratação/SML – Em Substituição

MCW Produtos Médicos e Hospitalares LTDA
CNPJ: 94.389.400/0001-84
AUGUSTO HENRIQUE WEIS
(Fornecedor)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024/SML/PVH
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE– SRPP Nº 023/2024

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Av. 7 de Setembro, n. 237, Esquina com Av. Farquar, Centro - nesta capital, neste ato representado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, Sr. Miguel Noronha Souza, inscrito no CPF nº 879.505.532-00, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e de outro a empresa:

HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº **08.774.906/0001-75**, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **Luis Alfredo Lima Silva**, inscrito no CPF sob n. 064.528.653-23, com sede na Avenida Oeste, 1, Loteamento Real Grandeza – CEP 74988-814, Aparecida de Goiânia - GO, doravante denominada **CONTRATADA,** do **ITEM 9, ofertando o valor total de R$ 3.408,00 (três mil quatrocentos e oito reais).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO nº 00600-0004276/2024-74-e** e homologada e-DOC CDF02D00-e, referente ao **Pregão nº 035/2024/SML/PVH**, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** por um período de 12(doze) meses,visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024/SML/PVH,** para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024/SML/PVH.**

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM),** podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)**dos quantitativos dos **itens/lotes** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotes registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Os registro constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente serão objeto de atualização, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses nas seguintes hipóteses:

a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;

c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.
4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados s encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do paragrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previdto no art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I – requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II – documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) comprovante de transporte de mercadorias;

e) outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE

2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de marcado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1,** o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item **5.9.** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, para eventual homologação.

5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

a) a solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;

b) a justificativa para a alteração pretendida;

c) a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;

d) comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;

e) o laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;

f) o laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I - Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado ;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - Estiver presentes razões de interesse público.

7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III – a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO;**

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/2024/SML/PVH** e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 27 de Agosto de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente – SGP

DAIANE DI SOUZA BOTELHO
Agente de Contratação/SML – Em Substituição

Hospdrogas Comercial LTDA
CNPJ: 08.774.906/0001-75
LUIS ALFREDO LIMA SILVA
(Fornecedor)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024/SML/PVH

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE– SRPP Nº 023/2024

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Av. 7 de Setembro, n. 237, Esquina com Av. Farquar, Centro - nesta capital, neste ato representado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, Sr. Miguel Noronha Souza, inscrito no CPF nº 879.505.532-00, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e de outro a empresa:

CONQUISTA DIST. MED. E PROD. HOSP. LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº **12.418.191/0001-95**, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **Adriano Rodrigues da Silva**, inscrito no CPF sob n. 143.179.058-33, com sede na Rodovia BR 101, KM 131, Nº 131 – CEP: 88349-175 – Camboriú - SC, doravante denominada **CONTRATADA,** do **ITENS 10, 11 e 12, ofertando o valor total de R$ 46.712,00 (quarenta e seis mil, setecentos e doze reais).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO nº 00600-0004276/2024-74-e** e homologada e-DOC CDF02D00-e, referente ao **Pregão nº 035/2024/SML/PVH**, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** por um período de 12(doze) meses,visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024/SML/PVH,** para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024/SML/PVH.**

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM),** podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)**dos quantitativos dos **itens/lotes** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotes registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Os registro constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente serão objeto de atualização, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses nas seguintes hipóteses:

a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;

c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.
4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados s encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do paragrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previdto no art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I – requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II – documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) comprovante de transporte de mercadorias;

e) outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE

2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de marcado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1,** o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item **5.9.** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, para eventual homologação.

5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

a) a solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;

b) a justificativa para a alteração pretendida;

c) a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;

d) comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;

e) o laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;

f) o laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I - Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado ;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - Estiver presentes razões de interesse público.

7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III – a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO;**

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/2024/SML/PVH** e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 27 de Agosto de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente – SGP

DAIANE DI SOUZA BOTELHO
Agente de Contratação/SML – Em Substituição

Conquista Dist. Med. e Prod. Hosp.LTDA
CNPJ: 12.418.191/0001-95
ADRIANO RODRIGUES DA SILVA
(Fornecedor)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024/SML/PVH
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE– SRPP Nº 023/2024

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Av. 7 de Setembro, n. 237, Esquina com Av. Farquar, Centro - nesta capital, neste ato representado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, Sr. Miguel Noronha Souza, inscrito no CPF nº 879.505.532-00, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e de outro a empresa:

M MED COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº **28.387.424/0001-70**, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **Rubens Batista Mendanha**, inscrito no CPF sob n. 068.277.449-90, com sede na Rua 09, S/N, QD 55A, Lote 09, Vila Brasília, CEP: 74911-080, Aparecida de Goiânia – GO, doravante denominada **CONTRATADA,** do **ITEM 16, ofertando o valor total de R$ 57.792,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e noventa e dois reais).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO nº 00600-0004276/2024-74-e** e homologada e-DOC CDF02D00-e, referente ao **Pregão nº 035/2024/SML/PVH**, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** por um período de 12(doze) meses,visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024/SML/PVH,** para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024/SML/PVH.**

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM),** podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)**dos quantitativos dos **itens/lotes** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotes registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Os registro constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente serão objeto de atualização, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses nas seguintes hipóteses:

a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;

b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;

c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.
4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;

II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados s encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do paragrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previdto no art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I – requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II – documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) comprovante de transporte de mercadorias;

e) outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE

2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de marcado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1,** o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item **5.9.** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, para eventual homologação.

5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

a) a solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;

b) a justificativa para a alteração pretendida;

c) a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;

d) comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;

e) o laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;

f) o laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I - Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado ;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - Estiver presentes razões de interesse público.

7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III – a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO;**

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº035/2024/SML/PVH** e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 27 de Agosto de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente – SGP

DAIANE DI SOUZA BOTELHO
Agente de Contratação/SML – Em substituição

M Med Comercial de Medicamentos e Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ: 28.387.424/0001-70
RUBENS BATISTA MENDANHA
(Fornecedor)

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:9651301F

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO P.E. Nº 052/2024/SML/PVH SRPP Nº 034/2024/SML/PVH

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Superintendente Municipal de Licitações, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela LC n. 945/2023, publicada no DOM n. 3551, de 01.09.2023, em atendimento ao que preceitua o disposto no inciso IV do art. 71 da Lei nº 14.133/21;

Considerando a licitação deflagrada no processo administrativo nº 00600-00022999/2024-55-e, cujo objeto é o **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual AQUISIÇÃO DE ASFÁLTICO DILUÍDO DE PETRÓLEO (CM 30) e EMULSÃO CATIÔNICA DE RUPTURA RÁPIDA RR2C**, visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, licitado por meio do Pregão Eletrônico Nº 052/2024/SML/PVH - SRPP Nº 034/2024/SML – UASG: 925172;

Considerando o PARECER Nº 315/SPACC/PGM/2024 à peça nº 44, no qual restou consignada manifestação jurídica pela observância dos atos exigidos na Lei Nacional nº 14.133/21, e o CHECK-LIST à peça nº 95, bem como, que foram atendidas as disposições constantes do Decreto Municipal nº 18.892/2023, opinando por fim, pela regularidade jurídica do procedimento licitatório acima descrito;

RESOLVE HOMOLOGAR, o objeto do certame acima em favor das empresas:

• **CBAA – ASFALTOS LTDA, CNPJ: 05.099.585/0004-05, vencedora do ITEm 01 e ofertando valor de R$ 16.057.496,00 (Dezesseis milhões, cinquenta e sete mil, quatrocentos e noventa e seis reais).**

Publique-se, para ciência dos interessados, junte-se cópia aos autos respectivos e dê-se demais encaminhamentos, na forma da Lei.

Porto Velho, 07 de outubro de 2024.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Superintendente Municipal de Licitação – SML

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:CB519D0C

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2024/SML/PVH SRPP Nº 047/2024/SML/PVH

AVISO DE LICITAÇÃO

A Superintendência Municipal de Licitações da Prefeitura de Porto Velho, torna pública a realização do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2024/SML/PVH** do Tipo Menor Preço, deflagrado no Processo nº**00600-0005936/2024-34-e,** cujo objeto é a **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO, visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho**. **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 21/10/2024** às 09h30min (hora do DF). Modo de Disputa: Aberto. ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras - UASG: **925172. DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** www.gov.br/compras; www.portovelho.ro.gov.br. **OUTRAS INFORMAÇÕES:** Junto à Equipe de Pregão 06, na Superintendência Municipal de Licitações, localizada na Av. Carlos Gomes, 2776, 2º Andar, Bairro São Cristóvão, CEP 76.804.022 – Porto Velho/RO, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, de 8h às 14h(horário local de RO). Fone: (69)3901-6269 E-mail: pregoes.sml@gmail.com.**VALOR ESTIMADO: R$ 1.844.109,00 (Um milhão, oitocentos e quarenta e quatro mil e cento e nove reais).**

Porto Velho-RO,07 de outubro de 2024

VÂNIA RODRIGUES SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:3660A602

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº90060/2024/SML/PVH

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00600-00036637/2024-41-e

Torna-se público que a Superintendência Municipal de Licitações – SML, por meio da Agente de Contratação designada pela Portaria nº 009/SML/PVH de 25 de Abril de 2024, realizará **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90060/2024/SML/PVH,** com critério de julgamento MENOR PREÇO, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislações aplicáveis. **DATA DA SESSÃO: 14/10/2024. HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 09:00 as 15:00 (horário de Brasília)**LOCAL: https://www.gov.br/compras/pt-br UASG: 925172 – Superintendência Municipal de Licitações – SML. **VALOR ESTIMADO: R$ 15.827,00 (QUINZE MIL, OITOCENTOS E VINTE E SETE REAIS).** OBJETO: **Aquisição de Cadeira empilhável e eletrodomésticos para atender o refeitório da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB.** OUTRAS INFORMAÇÕES: Junto à Superintendência Municipal de Licitações - SML, localizada na Av. Carlos Gomes, 2776, 2º Andar, Bairro São Cristóvão, CEP 76.804.022 – Porto Velho/RO, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h(horário local de RO). **Telefone: (69)3901-6269 E-mail: pregoes.sml@gmail.com/ ou equipe.licitacao02@portovelho.ro.gov.br**

Porto Velho, 07 de Outubro de 2024.

LILIAN MOREIRA DE ALMEIDA MOURÃO
Agente de Contratação – SML

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:C8BE1E74

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Processo e-TCDF: 00600-0005788/2023-77-e
Contrato nº: 057/PGM/2023
Objeto: Reforma da Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa - SMTI.

Ao Décimo terceiro dia do mês de Maio de dois mil e vinte e quatro, verificando-se a ocorrência da execução do contrato n° 057/PGM/2023 e para fins de dar cumprimento ao que dispõe o art. 73, da lei 8.666/93, o fiscal da obra em referência, o Arquiteto e Urbanista Eduardo Sant-Clair Johnson CAU A 16848-3, representante da SEMESC - Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos, juntamente com o representante da empresa JVF CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA (LUKS Construtora Ltda), Antônio Araújo Rodrigues, procederam na presente data, a vistoria completa nos serviços executados, observando a adequação aos projetos e especificações técnicas para efeito de RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços discriminados a seguir:

▪ DADOS CONTRATUAIS

o SERVIÇO: REFORMA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E PESQUISA – SMTI, de acordo com as disposições do Edital de TOMADA DE PREÇOS No 012/2023/CPL- OBRAS/SML/PVH.
o ENDEREÇO: R. Dom Pedro II, 826 - Centro, Porto Velho - RO, 76801-066
o EMPRESA CONTRATADA: JVF CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA (LUKS Construtora Ltda) o PROCESSO e-TCDF: 00600-0005788/2023-77-e
o CONTRATO N°: 057/PGM/2023

o VALOR DO CONTRATO: R$ 853.079,05 (oitocentos e cinquenta e três mil setenta e nove reais e cinco centavos;
o VALOR ADITIVADO: R$ 425.552,03 (quatrocentos e vinte cinco mil e setecentos e cinquenta e dois reais e três centavos);
o VALOR SUPRIMIDO: R$ 18.204,36 (dezoito mil e duzentos e quatro e trinta e seis);
o VALOR TOTAL CONTRATADO: R$ R$ 1.260.426,68 (um milhão duzentos e sessenta mil e quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e oito centavos);
o PRAZO DE EXECUÇÃO TOTAL: 180 DIAS

CONCLUSÃO E PARECER

Após completa vistoria e análise dos elementos técnicos envolvidos, constatou-se que as pendências elencadas no Termo de Recebimento Provisório, datado de 22/01/2024, foram sanadas. Concluindo-se, com isso, que todos os serviços necessários para o escopo da obra foram executados de acordo com as especificações e normas técnicas vigentes e demais documentos contratuais, razão pela qual se lavra o presente termo de recebimento definitivo, com que se dá plena quitação dos serviços contratados para a etapa supracitada.

Para constar, as partes, SEMESC - Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos e JVF CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA (LUKS Construtora Ltda), assinam o presente termo em duas vias de igual teor, uma delas destinada a contratada.

(Assinado Eletronicamente)
EDUARDO SAINT-CLAIR JOHNSON
Fiscal do Contrato CAU: A 16848-3

(Assinado Eletronicamente)
Representante Legal
JVF CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:3781DFE2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 067/2024

PROCESSO N°2178-1/SEMAP/2024

Solicitante: Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP
Modalidade: Inexigibilidade.
Contratante: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO.

Projeto de Atividade: 2017 – Manutenção das Atividades – SEMAP
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiro - Pessoa Jurídica;
Sub-Elemento de despesa: 99 – Outros serviços terceiro;
Ficha:54

Objeto: ESTIMATIVO PARA PAGAMENTO DE ENERGIA ELETRICA

Contratada: ENERGISA RONDONIA – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A
CNPJ Nº: 05.914.650/0001-66
Valor total: R$ 400,00 (Quatrocentos reais).
Fundamentação: Art. 74 da Lei nº 14.133/2021**.**

Primavera de Rondônia, 07 de outubro de 2024.

RENATA DE ARAÚJO GONCHOROWISKI
Agente de Contratação

BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO
Equipe de Apoio

SABRINA VALÉRIA BARON
Equipe de Apoio

Publicado por:
Beatriz Nicolaeiwski Ramalho
Código Identificador:E1CF388F

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024

PROCESSO Nº. 2144-1/SEMSAU/2024

A **Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia,** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Regulamentar Nº 2948/GP/2023**,** através da Pregoeira designada pelo Decreto Municipal nº: 2964/GP/2024 e Equipe de Apoio, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do **TIPO POR MENOR PREÇO POR LOTE. COM BENEFICIO REGIONAL PARA OS ITENS QUE COMTEMPLAM O ART.48,INCISO I, DA LEICOMPLEMENTAR123, DE 2006 /147/2014 E DECRETO MUNICIPAL 1441/2017 E SUAS ALTERAÇÕES.**

OBJETO:REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS (PRÉ-NATAL) - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR TOTAL ESTIMADO: **R$** 52.250,25 (Cinquenta e dois mil duzentos e cinquenta reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA ABERTURA: 24/10/2024, às 09h30min (Horário de Brasília/DF).

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) (www. pncp.gov.br/), no Portal da Transparência desta Prefeitura (www.primavera.ro.gov.br), e na Plataforma LICITANET licitações online (www.licitanet.com.br).

Primavera de Rondônia, 07 de outubro de 2024.

RENATA DE A. GONCHOROWISKI
Pregoeira

Publicado por:
Beatriz Nicolaeiwski Ramalho
Código Identificador:943F9CD9

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 018/CMAS/2024.

Resolução Nº 018/CMAS/2024.

Dispõe sobre a Aprovação do Plano Municipal de ContingênciaContra Desastres/2024/2025.

O Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS de Primavera de Rondônia, situada na Avenida Efraim Goulart de Barros n°3994, centro de Primavera de Rondônia, no uso de suas competências regimentais e atribuições que lhe são conferidas, e por deliberação dos membros do CMAS em reunião ordinária no dia 1 de outubro de 2024, constando em Ata n°131/2024 resolvem aprovar o Plano Municipal de Contingência Contra Desastres/2024/2025.
RESOLVE:
Art. 1°- Aprovar o Plano Municipal de Contingência Contra Desastres/2024/2025.
Art. 2°- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publique-se.

Primavera de Rondônia, 01 de outubro de 2024.

MATEUS DEBONI
Presidente do CMAS

Publicado por:
Silvana Coutinho
Código Identificador:A6A634D4

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 019/CMAS/2024.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS).
PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Resolução n° 019/CMAS/2024.

Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Trabalho da Assistência Social – Contingencia;

O Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS de Primavera de Rondônia, situada na Avenida Efraim Goulart de Barros n°3994, centro de Primavera de Rondônia, no uso de suas competências regimentais e atribuições que lhe são conferidas, e por deliberação dos membros do CMAS em reunião ordinária no dia 1 de outubro de 2024, constando em Ata n°131/2024 resolvem aprovar o Plano de Trabalho da Assistência Social – Contingência Contra Desastres/2024/2025.
RESOLVE:
Art. 1°- Aprovar o Plano de Trabalho da Assistência Social Contingência Contra Desastres/2024/2025.
Art. 2°- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publique-se.

Primavera de Rondônia, 01 de outubro de 2024.

MATEUS DEBONI
Presidente do CMAS

Publicado por:
Silvana Coutinho
Código Identificador:3FA73838

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 508/GP/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Ordinária e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo n. º 2297/SEMSAU/2024.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 02 (uma) diária no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) perfazendo valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais) em favor do servidor mencionado abaixo, se deslocará até Porto Velho – RO nos dias 07 e 08/10/2024 para transportar paciente com agendamentos, conforme memo. 465/SEMSAU/2024, o deslocamento será com veículo oficial Gran Siena placa RSY 8G80

Whebert Coutinho Silva, Motorista, CPF. ***.982. ***-72;
R$ 500,00 (quinhentos reais)

Art. 2.ºO prazo máximo para prestação de contas é de dez dias após o retorno o mesmo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 07 dias do mês de outubro de 2024.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:3D65EE87

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.143/GP/2024.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECAIL POR TRANSPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1244/GP/2023, de 06/10/2023.

DECRETA:

Artigo 1° Fica autorizada a **TRANSPOSIÇÃO** de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de **R$ 53.276,00 (cinquenta e três mil, duzentos e setenta e seis reais)** conforme discriminado abaixo:

	Crédito adicional		**Anulação de Dotação**	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000	**175**	02.08.02 08.244 0002 2035 3.3.90.33.00 1.500.0000.0000	**1.000,00**
187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000	**177**	02.08.02 08.244 0002 2035 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	**8.200,00**

187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000			**176**	02.08.02 08.244 0002 2035 3.3.90.36.00 1.500.0000.0000		**17.000,00**
187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000			**193**	02.08.03 08.243 0002 2067 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000		**10.000,00**
187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000			**189**	02.08.03 08.243 0002 2067 3.3.90.14.00 1.500.0000.0000		**10.000,00**
187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000			**190**	02.08.03 08.243 0002 2067 3.3.90.30.00 1.500.0000.0000		**6.476,00**
187	02.08.02 08.244 0003 2036 3.1.90.94.00 1.500.0000.0000			**191**	02.08.03 08.243 0002 2067 3.3.90.33.00 1.500.0000.0000		**600,00**

Artigo 2° Fica autorizada a **TRANSFERÊNCIA** de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de **R$ 6.000,00 (seis mil reais)** conforme discriminado abaixo:

	Crédito adicional		**Anulação de Dotação**	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
172	02.08.02 08.244 0002 2035 3.3.90.14.00 1.500.0000.0000	**171**	02.08.02 08.244 0002 2035 3.3.50.43.00 1.500.0000.0000	**6.000,00**

Artigo 3° Fica autorizada a **TRANSFERÊNCIA** de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** conforme discriminado abaixo:

	Crédito adicional		**Anulação de Dotação**	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
237	02.08.01 08.244 0010 2069 3.3.90.30.00 2.660.0000.0000	**236**	02.08.01 08.244 0010 2069 3.3.90.14.00 2.660.0000.0000	**5.000,00**

Artigo 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia, RO, 07 de outubro de 2024.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:A51AC6DF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.144/GP/2024.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1244/GP/2023, de 06/10/2023.

DECRETA:

Artigo 1° Fica autorizada a **TRANSPOSIÇÃO** de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de **R$ 7.000,00 (sete mil reais)** conforme discriminado abaixo:

	Crédito adicional		**Anulação de Dotação**	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
125	02.06.01 10.301 0013 2076 3.3.90.14.00 1.600.0000.0000	**131**	02.06.01 10.301 0013 2083 4.4.90.52.00 1.621.0000.0000	**7.000,00**

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

Primavera de Rondônia, RO, 07 de outubro de 2024.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:362FCE14

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.145/GP/2024.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1244/GP/2023, de 06/10/2023.

DECRETA:

Artigo 1° Fica autorizada a **TRANSPOSIÇÃO** de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de **R$ 70.090,24 (setenta e mil, noventa reais e vinte quatro centavos)** conforme discriminado abaixo:

	Crédito adicional		**Anulação de Dotação**	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
79	02.05.00 04.122 0002 2030 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	**77**	02.05.00 04.122 0002 2027 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	**15.000,00**
79	02.05.00 04.122 0002 2030 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	**86**	02.05.00 25.751 0007 2033 3.3.90.30.00 1.500.0000.0000	**16.000,00**
106	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.39.00 1.500.0025.0000	**109**	02.07.02 12.361 0002 2053 3.3.50.43.00 1.500.0025.0000	**21.000,00**
106	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.39.00 1.500.0025.0000	**119**	02.07.02 13.392 0002 2057 3.3.90.30.00 1.500.0000.0000	**3.000,00**
106	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.39.00 1.500.0025.0000	**120**	02.07.02 13.392 0002 2057 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	**6.090,24**
106	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.39.00 1.500.0025.0000	**121**	02.07.02 27.812 0002 2058 3.3.90.30.00 1.500.0000.0000	**3.000,00**
102	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.14.00 1.500.0025.0000	**121**	02.07.02 27.812 0002 2058 3.3.90.30.00 1.500.0000.0000	**6.000,00**

Artigo 2° Fica autorizada a **TRANSFERÊNCIA** de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de **R$ 3.540,00 (três mil, quinhentos e quarenta reais)** conforme discriminado abaixo:

	Crédito adicional		**Anulação de Dotação**	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
106	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.39.00 1.500.0025.0000	**104**	02.07.02 12.361 0002 2042 3.3.90.33.00 1.500.0025.0000	**3.540,00**

Artigo 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia, RO, 07 de outubro de 2024.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:BC22D51D

GABINETE DO PREFEITO
SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2023

Processo Administrativo nº 1511/SEMSAU/2022
TOMADA DE PREÇO Nº 001/CPLP/2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia CNPJ: 84.723.030.0001-16. Contratado: empresa M J ENGENHARIA LTDA, com sede na Rua Corumbiara, nº 6014, Bairro Beira Rio, na cidade de Rolim de Moura - RO, CEP: 76.940-000, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 22.946.181/0001-86. Tem por objeto a CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CONFORME PROJETO BÁSICO - Conforme Planilha de Custo, Cronograma Físico Financeiro e demais documentos, para atender as necessidades do município de Primavera de Rondônia – RO. Prazo de execução do objeto: 90 **(noventa) dias, p**razo de vigência **do objeto 120 (cento e vinte) dias conforme** a cláusula primeira do 1º do 5º termo aditivo ao contrato nº 008/2023.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:BB693042

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Prefeito Municipal, Eduardo Bertoletti Siviero, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Leis Federais n° 14.133/2021, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR

Pregão eletrônico nº 018/2024
Processo n° 1739-1/SEMSAU/2024
Objeto: PREGAO ELETRONICO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇAO DE MEDICAMENTOS– CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

SAGROU – SE VENCEDORA A EMPRESA:

TOP NORTE COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA - CNPJ Nº 22.862.531/0001-26, com o Valor Global R$: 19.900,00 (dezenove mil e novecentos reais).

DISTRIBUIDORA BRASIL COML DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES. CNPJ Nº 07.640.617/0001-10, com o Valor Global R$: 89.905,60 (oitenta e nove mil e novecentos e cinco reais e sessenta centavos).

FIA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ – 40.724.582/0001-73. Com o Valor Global R$: 54.568,80 (cinquenta e quatro mil e quinhentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos).

HOSPDROGA COMERCIO LTDA - CNPJ – 08.774.906/0001-75. Com o Valor Global R$: 125.439,00 (cento e vinte cinco mil e quatrocentos e trinta e nove reais).

CLM FARMA COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ – 40.274.237/0001-85. Com o Valor Global R$: 15.160,40 (quinze mil e cento e sessenta reais e quarenta centavos).

PRO-REMEDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS E COSMETICOS LTDA – CNPJ Nº 05.159.591/0001-68, com o Valor Global R$: 21.734,00 (vinte um mil setecentos e trinta e quatro reais).

NOVASUL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - – CNPJ Nº 14.595.725/0001-84, com o Valor Global R$: 12.480,00 (doze mil quatrocentos e oitenta reais).
G2 **COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** – CNPJ Nº 47.647.493/000-10, com o Valor Global R$: 15.173,00 (quinze mil setecentos e cento e setenta e três reais).

LUVERMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - – CNPJ Nº 19.391.064/0001-99, com o Valor Global R$: 8.148,00 (oito mil cento e quarenta e oito reais).

3MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA –- CNPJ Nº 29.043.834/0001-66, com o Valor Global R$: 28.620,00 (vinte oito mil seiscentos e vinte reais).

SBS BRASIL LTDA - – CNPJ Nº 35.842.972/0001-08, com o Valor Global R$: 53.668,00 (cinquenta e três mil e seiscentos e sessenta e oito reais).

ZAFRA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - – CNPJ Nº 41.347.974/0001-23, com o Valor Global R$: 10.252,00 (dez mil duzentos e cinquenta e dois reais).

MEDICAL CENTER CACOAL LTDA – CNPJ Nº 50.207.017/0001-92, com o Valor Global R$: 1.450,00 (um mil quatrocentos e cinquenta reais).

Primavera de Rondônia/RO, em 07 de outubro de 2024.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:9F13D097

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3.146/GP/2024

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO CONFORME ART. 43 § 1º ITEM III DA LEI 4.320/64, NA LEI Nº 1264/2023 (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA 2024) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1320/GP/2024 de 24/09/2024.

DECRETA:

Artigo 1º Fica aberto no corrente exercício o crédito Adicional Especial por **Recursos Vinculados** no Orçamento do Município, no valor de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, destinados a seguinte dotação orçamentária.

Suplementação		
02.00	Poder Executivo	
02.07.02	Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura	
12.361.0016	Convênios para Educação	
12.361.0016.1264	AQ Material Didático AEE	
3.3.90.32.00.00	**Material de Distribuição Gratuita**	**30.000,00**
Total da suplementação		**30.000,00**

Artigo 2° Para cobertura do referido crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes de ***CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO***, em conformidade com o disposto no Art. 43 § 1º inciso III da lei 4.320/64, a fonte 1.571.0000.0000 - Transferências do Estado Referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres Vinculados à Educação.

Artigo 3° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia, 07 de outubro de 2024.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:90703817

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA SEM DISPUTA LEI 14.133/2021, ART. 75, INC. II BENS E SERVIÇOS
RECONHECIMENTO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA
SEM DISPUTA
LEI 14.133/2021, ART. 75, INC. II
BENS E SERVIÇOS
RECONHECIMENTO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024

1 - DO RECONHECIMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
1.1. Através da Agente de Contratação do Município de Rio Crespo que RECONHECE a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA ELETRÔNICA. COM FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NO ART. 75º INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021 E COM BASE NO DECRETO MUNICIPAL Nº 2082/2024 QUE REGULAMENTA A DISPENSA SEM DISPUTA NO ÂMBITO MUNICIPAL EM SEU ART. 25º. conforme Termo de Referência – ID 75547

DO OBJETO:
Contratação da empresa A. R. BATISTA FILHO - ME, Localizado na Rua Cardeal, 1611 – Setor 02 – Ariquemes/RO – CEP 76.873-200 - Portador do CNPJ: 11.736.884/0001-63, para prestação de serviços de confecção de letreiro para fachada da sede da Prefeitura Municipal de Rio Crespo, localizado na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, Centro, município de RIO CRESPO-RO; de acordo com as quantidades, periodicidades, especificações, obrigações e demais condições deste Termo de Referência.
DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA:
Após verificação dos documentos habilitatórios, Empresa A. R. BATISTA FILHO - ME, inscrita no CNPJ: 11.736.884/0001-63, atendeu as especificações solicitadas e por se encontrar regular com as certidões de regularidade fiscal e outras necessárias, está apto a ser **CONTRATADO**.
DO VALOR:
O valor total é de e R$ 14.314,40 (catorze mil, trezentos e catorze reais e quarenta centavos).

DA AUTORIZAÇÃO:
Diante do exposto do parecer do parecer Jurídico - ID76670 **RATIFICO E HOMOLOGO** todo o procedimento consubstanciado da Dispensa de Licitação nº 019/2024, oriunda do Processo Administrativo nº 463/2024, por entender que o processamento respectivo seguiu as determinações da Lei 14.133/21, tendo sido escolhida modalidade adequada ao objeto e valor da aquisição, configurando hipótese de inexigibilidade de licitação.
Em decorrência da homologação procedida, **ADJUDICO** o serviço com A. R. BATISTA FILHO - ME, inscrita no CNPJ: 11.736.884/0001-63.
Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do Contrato e demais atos e publique-se o presente ato conforme estabelecido na Lei 14.133/21, para fins de eficácia da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

Rio Crespo/RO, 07 de outubro de 2024.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal
Rio Crespo

Publicado por:
Jessica Pereira Soares
Código Identificador:440AF41E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 532/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (a) Servidor (a) para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor Cirúrgico e Central de Material e Esterilização no Hospital Municipal Amélio João da Silva".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 391/SEMUSA/2024 e Memorando nº 002/DT/ENF2024.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o (a) senhor (a) **ANDREIA LUZIA TOMASI**, Matrícula **30108**, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº XXX9640 SESDEC/RO e CPF: XXX.712.012-XX, COREN – RO nº 418.763, para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor Cirúrgico e Central de Material e Esterilização no Hospital Municipal Amélio João da Silva.

Art. 2º - O (a) servidor (a) desempenhará os relevantes serviços técnicos sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 03 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:B1969F22

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 533/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (a) Servidor (a) para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor de Cirurgias Eletivas no Hospital Municipal Amélio João da Silva".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 391/SEMUSA/2024 e Memorando nº 002/DT/ENF2024.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o (a) senhor (a) **MARCIA PEREIRA**, Matrícula **3900** portador (a) da Carteira de Identidade RG nº XXX725 SESDEC/RO e CPF: XXX.959.102-XX, COREN – RO nº 239.766, para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor de Cirurgias Eletivas no Hospital Municipal Amélio João da Silva.

Art. 2º - O (a) servidor (a) desempenhará os relevantes serviços técnicos sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 03 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:A4B1F7DD

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 534/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (a) Servidor (a) para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor de Pediatria/Obstetrícia no Hospital Municipal Amélio João da Silva".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 391/SEMUSA/2024 e Memorando nº 002/DT/ENF2024.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o (a) senhor (a) **IRENE DE MELO CABRAL**, Matrícula **4936** portador (a) da Carteira de Identidade RG nº XXX3482 DGPC/GO e CPF: XXX.521.151-XX, COREN – RO nº 268.406, para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor de Pediatria/Obstetrícia no Hospital Municipal Amélio João da Silva.

Art. 2º - O (a) servidor (a) desempenhará os relevantes serviços técnicos sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 03 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:9D6F6097

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 535/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (a) Servidor (a) para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor de Transporte no Hospital Municipal Amélio João da Silva".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 391/SEMUSA/2024 e Memorando nº 002/DT/ENF2024.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o (a) senhor (a) **MILANNE MARIA DE LIMA VICENTE**, Matrícula **6521** portador (a) da Carteira de Identidade RG nº XXX736 SESDEC/RO e CPF: XXX.976.132-XX, COREN – RO nº 254.454, para atuar como Coordenador (a) de Enfermagem no Setor Transporte no Hospital Municipal Amélio João da Silva.

Art. 2º - O (a) servidor (a) desempenhará os relevantes serviços técnicos sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 03 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:1509A966

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 538/2024.

"Dispõe Sobre a Designação dos (das) Servidores (as) Como fiscal de contrato, Substituto (a) de Fiscal e Gestor (a) de contrato, referente ao Contrato de nº 102/2024 do Processo nº 4330/2024, sendo o objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de exames clínicos em atendimento a emergência da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, para análise das lâminas de preventivos coletados nas Unidades Básicas de Saúde de Rolim de Moura/RO."

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº. 393/SEMUSA/2024.

RESOLVE:
Art. 1º - **DESIGNAR** (os) Servidores (as) Como fiscal de contrato, Substituto (a) de Fiscal e Gestor (a) de contrato, referente ao Contrato de nº 102/2024 do Processo nº 4330/2024, sendo o objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de exames clínicos em atendimento a emergência da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, para análise das lâminas de preventivos coletados nas Unidades Básicas de Saúde de Rolim de Moura/RO. Sendo:

Fiscal de Contrato: Geiciane Louback Feitoza – Matr. 30271
Substituto (a) de Fiscal: Daisy Kelly da Silva – Matr. 30221
Gestor (a) de Contrato: Lilian Maryanne Silva Wunch – Matr. 30263

Art. 2º - Os (as) servidores (as) desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.
Rolim de Moura, 04 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:6BBB4C79

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 539/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (os) Servidores Como fiscal de contrato, Substituto (a) de Fiscal e Gestor (a) de contrato, referente ao Contrato de nº 89/2024 do Processo nº 3832/2024, sendo o objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de oxigênio medicinal em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA."

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº. 393/SEMUSA/2024.

RESOLVE:
Art. 1º - **DESIGNAR** (os) Servidores Como fiscal de contrato, Substituto (a) de Fiscal e Gestor (a) de contrato, referente ao Contrato de nº 89/2024 do Processo nº 3832/2024, sendo o objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de oxigênio medicinal em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA. Sendo:

Fiscal de Contrato: Jose Celso Carneiro – Matr. 3981
Substituto (a) de Fiscal: Guilherme Henrique Francisco de Oliveira – Matr. 30215
Gestor (a) de Contrato: Daisy Kelly da Silva – Matr. 30221

Art. 2º - Os (as) servidores (as) desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 04 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:6FA45F88

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 540/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (os) Servidores Como Substituto (a) de Fiscal e Gestor (a) de contrato, referente ao Contrato de nº 033/2024 do Processo nº 1976/2024, sendo o objeto: Contratação de empresa especializada em treinamento e qualificação profissional para atender a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA."

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº. 393/SEMUSA/2024.

RESOLVE:
Art. 1º - **DESIGNAR** (os) Servidores Como Como Substituto (a) de Fiscal e Gestor (a) de contrato, referente ao Contrato de nº 033/2024 do Processo nº 1976/2024, sendo o objeto: Contratação de empresa especializada em treinamento e qualificação profissional para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA. Sendo:

Substituto (a) de Fiscal: Lilian Maryanne Silva Wunch – Matr. 30263
Gestor (a) de Contrato: Daisy Kelly da Silva – Matr. 30221

Art. 2º - Os (as) servidores (as) desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 04 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:1F616B0C

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 537/2024.

"Dispõe sobre a alteração da Comissão de Recebimento de Medicamentos, Materiais Pensos e materiais hospitalares da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 395/SEMUSA/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - **ALTERAR** a Comissão de Recebimento de Medicamentos, Materiais Pensos e materiais hospitalares da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

Art. 2º - A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: Suellen Barboza Silva - Matr. 30354
Vice Presidente: Altemar Miguel Dos Santos - Matr. 6257
Membros: Guilherme Henrique Francisco de Oliveira - Matr. 30215
Daisy Kelly da Silva – Matr. 30221

Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria nº 440/2024.

Rolim de Moura - RO, 04 de setembro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:91389445

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 536/2024.

"Dispõe Sobre a Designação do (a) Servidor (a) Conforme Art. 9º da lei 4433/2024 que trata do Programa de Residência em Área Multiprofissional da Saúde de acordo com a Portaria nº 07 de 11 de janeiro de 2024, publicada no DOU em 12.01.2024".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Ofício nº 009 – COREMU/24.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** do (a) Servidor (a) Conforme Art. 9º da lei 4433/2024 que trata do Programa de Residência em Área Multiprofissional da Saúde de acordo com a Portaria nº 07 de 11 de janeiro de 2024, publicada no DOU em 12.01.2024, sendo os seguintes servidores indicados:

Preceptores:
Jaqueline Ronconi Borba – Matr. 7355
Valéria Camata Gottardo – Matr. 7322
Thiago de Lima Torres – Matr. 3879
Carla Taveira Nunes – Matr. 3850
Gabriela Maciel Chiullo – Matr. 30207
Lenieser Fajardo Nunes – Matr. 30031
Rebecca Rossi – Matr. 30050

Tutores:
Elisangela Xavier Andrade – Matr. 3836
Alexandre Marques Siqueira – Matr. 4815
Juliana Henrique Lopes Santos – Matr. 3872
Thiago de Lima Torres – Matr. 3879
Carla Taveira Nunes – Matr. 3850

Coordenação:
Janaina Teodosio Travassos Loose – Matr. 4960

Assistente:
Solange Ferreira Jordão – Matr. 4351

Art. 2º - Considerando que o programa deu início no dia 01/03/2024 e que o projeto Lei foi enviado à Câmara Municipal no início de fevereiro de 2024 com sua aprovação em 28 de março de 2024 conforme autografo e que, o próximo dia útil foi somente 01/04/2024, considera-se a competência do pagamento das bolsas aos profissionais ao mês de março de 2024.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 01 de outubro de 2024, revogando a Portaria nº 314/2024.

Rolim de Moura, 03 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:B3F09290

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 4.517/2024

"Dispõe sobre a Cessão de Direito Real de Uso, área em favor da concessionária ÁGUAS DE ROLIM DE MOURA SANEAMENTO SPE LTDA, o imóvel que menciona, localizado no Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Inciso I, da Lei Orgânica do Município.
Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Concede Cessão de Direito de Uso Real em favor da concessionária ÁGUAS DE ROLIM DE MOURA SANEAMENTO SPE LTDA, uma fração de 0,0030 hectares, do imóvel denominado LOTE nº 03, da GLEBA 17, do Projeto Integrado de Colonização Gy-Paraná, Setor Rolim de Moura, registrado sob a Matrícula nº 3.087, de 18/06/1993, Livro 2, Registro Geral no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Rolim de Moura, afetando-as com a destinação para a perfuração de poço artesiano, cujo o objetivo é prevenir os efeitos adversos de eventos climáticos que possam prejudicar a captação de água nos rios que atendem ao município.

Art. 2º Fica a concessionária ÁGUAS DE ROLIM DE MOURA SANEAMENTO SPE LTDA, autorizada a promover, com recursos próprios, realização de benfeitorias (poço artesiano) de que trata o art. 1º desta Lei.

Art. 3º As especificações das coordenadas exatas do polígono/perímetro, objeto da cessão real de uso, está devidamente delineadas pela concessionária e chanceladas pelo Poder Concedente no Processo Administrativo nº 30/2024.

Art. 4º A Concessionária de Serviço Público de Águas e Esgotos deverá observar todas as normas técnicas, ambientais e de segurança pertinentes na execução das obras de perfuração de poços, bem como obter as devidas licenças e autorizações junto aos órgãos competentes.

Art. 5º Fica autorizado o Município por meio de Decreto declarar utilidade pública de imóveis, para fins de desapropriação de imóveis particular em favor da concessionária Águas de Rolim de Moura Saneamento SPE Ltda, bem como, afetação da área pública para fins de utilização pela concessionária de serviço público de águas e esgotos, visando a perfuração de poços artesianos.

Art. 6º O ato de repasse da área pública após desapropriação à concessionária visa unicamente permitir o uso do bem público para a execução da finalidade público concedida, integrando-o aos bens reversíveis que, ao término do contrato de concessão, retornarão ao município. A titularidade do bem permanece inalterada, sempre sob o domínio público.

Art. 7º O Termo de Cessão de Uso de Imóvel que será firmado entre o Município de Rolim de Moura e a Águas de Rolim de Moura Saneamento – SPE Ltda, deverá seguir o teor descrito no Anexo I desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 01 de outubro de 2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.394.805/00001-18, com sede administrativa na Av. João Pessoa, 4478 - Centro, Rolim de Moura - RO, 76940-000, na cidade de Rolim de Moura, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Aldair Júlio Pereira doravante denominado **CEDENTE**.
ÁGUAS DE ROLIM DE MOURA SANEAMENTO – SPE LTDA, com sede na Avenida 25 de Agosto, nº 4.633, Centro, CEP 76.940-971, Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.095.290/0001-62, neste ato representada por seus Diretores, na forma do Estatuto Social e alterações doravante denominada apenas **CESSIONÁRIA**.
AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM, pessoa jurídica de direito público, submetida ao regime autórquico especial nos temos da Lei Municipal nº 2.871/2014 de 22 de outubro de 2014, com sede nesta cidade, Estado de Rondônia, Av. 25 de Agosto nº 6.837, São Cristovão, CEP 76940-000, neste ato representada pelo seu Superintendente Sr. Tiago Michael Caliani, doravante denominada **INTEVERNIENTE**.
CONSIDERANDO que o Município de Rolim de Moura, através do Contrato de Concessão nº 93/2016, Processo Adminitrativo nº 2497/2012 onde delegou a Concessionária os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário neste Município;
CONSIDERANDO a necessidade de continuar a assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Rolim de Moura, justificado por meio do Processo Administrativo de n° 22/2024, visando solicitação de declaração de utilidade pública para perfuração de poços artesianos, haja vista momento de estiagem em que vem passando o Estado de Rondônia como já reconhecido por meio do Decreto n° 29.252, de 4 de julho de 2024, que declara situação de emergência estadual em virtude da estiagem.
CONSIDERANDO os efeitos adversos de eventos climáticos extremos, como secas severas, que podem comprometer a captação de água nos rios que abastecem o município.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1 O presente termo tem como objeto a cessão de uso gratuito do imóvel de propriedade do Município de Rolim de Moura, situado no **.....** registrado sob a matrícula **nº .....** no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Rolim de Moura. A cessão destina-se à utilização pela **CESSIONÁRIA** responsável pelos serviços públicos de água e esgoto para a perfuração de poços, sendo que será cedido apenas uma fração ideal do referido imóvel para o fim que se destina. O objetivo é prevenir os efeitos adversos de eventos climáticos que possam prejudicar a captação de água nos rios que atendem ao município.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO
2.1 A cessão de uso será válida a partir assinatura eletronica do presente instrumento até o prazo da concessão previsto na cláusula 4ª do Contrato de Concessão nº 93/2016, Processo 2.497/2012 podendo ser renovada conforme às disposições contratuais e legislação aplicável, bem como, justificativa demonstrando a finalidade e interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE USO
3.1 A **CESSIONÁRIA** compromete-se a utilizar a fração do imóvel exclusivamente para os fins descritos cláusula primeira deste instrumento.
3.2 A **CESSIONÁRIA** será responsável pela manutenção da fração cedida do imóvel, devendo devolvê-lo ao final do previsto na cláusula segunda em condições adequadas de uso, conforme estabelecido pelo Município.

CLÁUSULA QUARTA - DA REVERSÃO
4.1 Ao término do prazo de cessão, ou em caso de rescisão do instrumento, o imóvel deverá ser revertido ao Município de Rolim de Moura, livre de ônus e com todas as benfeitorias realizadas.

CLÁUSULA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS
5.1 Este Termo de Cessão é feito em caráter irrevogável e irretratável, salvo por mútuo acordo entre as partes ou por determinação legal.

5.2 Quaisquer alterações neste termo deverão ser feitas por escrito, através de termo aditivo assinado por ambas as partes.

CLAUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO
6.1. A publicação no Diário Oficial de Rolim de Moura do presente instrumento caberá a **CEDENTE**, sendo condição para que produza seus devidos efeitos

CLÁUSULA SÉTIMA - FORO
7.1 Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Cessão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem assim justos e acordados, as partes assinam este Termo de Cessão em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram.

Rolim de Moura-RO, ... de ..... de 2024.

Município De Rolim De Moura
ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito

Águas De Rolim De Moura Saneamento SPE LTDA.
ARY CARLOS LAYDNER JUNIOR
Diretor Presidente

ROBSON LUIZ CUNHA DIRETOR
Executivo

Agência Reguladora Do Município De Rolim De Moura
TIAGO MICHAEL CALIANI
Superintendente

Testemunhas:

Nome: _____
RG:
CPF:

Nome: _____
RG:
CPF:

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:638C41F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EDITAL

A Prefeitura de Rolim de Moura através do departamento de cultura, vem por meio deste prorrogar os prazos de execução e prestação de contas dos projetos relacionados ao Edital 01/2023 Audiovisual e Edital 02/2023 Demais Áreas da Cultura.

1. A Prorrogação se dá pelo fato de que alguns proponentes são candidatos a vereador no município e desta maneira tiveram seus projetos suspensos temporariamente, somente retornando após este período;

Desta maneira o departamento de cultura decide prorrogar as seguintes datas alterando o item 18 dos editais 01/2023 audiovisual e edital 02/2023 demais áreas da cultura, ficando assim desta maneira:

Publicação do Edital	06 de novembro
Prazo de inscrição	06 a 12 novembro
Análise do Mérito	13 de novembro a 17 de novembro
Divulgação dos resultados	20 de novembro (publicar até dia 17)
Recurso	21 a 23 de novembro
Análise dos recursos	24 a 27 de novembro
Habilitação	28 a 30 de novembro
Análise da Habilitação	01 a 05 de dezembro
Divulgação dos resultados	06 de dezembro
Recurso da Habilitação	07 a 11 de dezembro
Análise dos recursos	12 e 13 de dezembro
Divulgação do resultado final	14 de dezembro
Assinar o termo de execução	15 a 21 de dezembro
Divulgação de resultado	22 de dezembro
Repasse dos recursos	23 a 31 de dezembro
Prazo final para execução do projeto	31 de outubro de 2024
Prazo final para prestação de contas	30 de novembro de 2024

Publicado por:
Gracielli Braganca Lima Moreira
Código Identificador:EECDAACF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6419/2024 DE 30/09/2024 EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024
Decreto nº 6419/2024 de 30/09/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Superávit Financeiro e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4507/2024 de 17/09/2024.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Cr no Orçamento do Município, no valor de **R$ 33.148,37 (trinta e três mil cento e quarenta e oito reais e trinta e sete centavos),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
03.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	
03.009.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUN DE ASSITENCIA SOCIAL	
03.009.08.244.0019.2.200.		PROGRAMA DE FORTALECIMENTO EMERGENCIAL DO ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO NO SUAS - PROCAD-SUAS	
130 - 3.3.90.30.00.00	26600090	MATERIAL DE CONSUMO	25.000,00
131 - 3.3.90.39.00.00	26600090	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	8.148,37
Total Suplementação:			**33.148,37**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito a pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;
Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 30/09/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.03 11:28:42 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:527A4432

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6420/2024 DE 30/09/2024 EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024
Decreto nº 6420/2024 de 30/09/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4507/2024 de 17/09/2024.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Espec no Orçamento do Município, no valor de **R$ 1.090,90 (um mil e noventa reais e noventa centavos),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
03.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	
03.009.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUN DE ASSITENCIA SOCIAL	
03.009.08.244.0019.2.200.		PROGRAMA DE FORTALECIMENTO EMERGENCIAL DO ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO NO SUAS - PROCAD-SUAS	
132 - 3.3.90.39.00.00	16600090	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.090,90
Total Suplementação:			**1.090,90**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita: 1.7.1.7.52.01.00.00000000	Fonte: 0	1.090,90
Total da Receita:		**1.090,90**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 30/09/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.03 11:29:06 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:D587F250

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6422/2024 DE 01/10/2024 EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024
Decreto nº 6422/2024 de 01/10/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4482/2024 de 09/07/2024.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Espec no Orçamento do Município, no valor de **R$ 1.250.000,00 (um milhão duzentos e cinqüenta mil reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.15.451.0006.1.151.		DRENAGEM NA AV.GERALDO DIAS FIUZA	
443 - 4.4.90.51.00.00	17060100	OBRAS E INSTALAÇÕES	1.250.000,00
		Total Suplementação:	**1.250.000,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita: 2.4.1.4.01.01.00.00000000	Fonte: 0	1.250.000,00
Total da Receita:		**1.250.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 01/10/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.03 11:29:21 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:B0854711

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6423/2024 DE 01/10/2024 EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024
Decreto nº 6423/2024 de 01/10/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4505/2024 de 17/09/2024.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Espec no Orçamento do Município, no valor de **R$ 3.659.610,00 (três milhões seiscentos e cinqüenta e nove mil seiscentos e dez reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.04.606.0006.1.156.		CONSTRUÇÃO DA PONTE - LH 176 SUL E 200 NORTE CONVÊNIO TRANSF. BR Nº 956860/2024	
465 - 4.4.90.51.00.00	17000000	OBRAS E INSTALAÇÕES	3.659.610,00
		Total Suplementação:	**3.659.610,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita: 2.4.1.4.01.01.00.00000000	Fonte: 0	3.659.610,00
	Total da Receita:	**3.659.610,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 01/10/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.03 11:29:39 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:DED692AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6425/2024 DE 04/10/2024 EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024
Decreto nº 6425/2024 de 04/10/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4510/2024 de 17/09/2024.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Espec no Orçamento do Município, no valor de **R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
05.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.011.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
05.011.10.301.0016.1.140.		INCREMENTO TEMP.AO CUSTEIO DOS SERV.DE ATENÇÃO PRIMARIA EM SAUDE PORT.4458/2024	
116 - 3.3.90.30.00.00	16000019	MATERIAL DE CONSUMO	400.000,00
Total Suplementação:			**400.000,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita: 1.7.2.4.50.01.00.00000000	Fonte: 0	400.000,00
Total da Receita:		**400.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 04/10/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:271990 45204
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.04 10:07:25 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:EA149E1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6426/2024 DE 04/10/2024 EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024

Decreto nº 6426/2024 de 04/10/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4511/2024 de 17/09/2024.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Espe no Orçamento do Município, no valor de **R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
05.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.011.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
05.011.10.302.0017.1.141.		INCREMENTO TEMP.AO CUSTEIO DOS SERV.DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAUDE PORT.4452/2024	
117 - 3.3.90.39.00.00	16000034	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	400.000,00
Total Suplementação:			**400.000,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita: 1.7.2.4.50.01.00.00000000	Fonte: 0	400.000,00
Total da Receita:		**400.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de su publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 04/10/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.04 10:07:48 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:9A237C00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 2018/2024

*Através do presente, homologa **o Pregão Eletrônico nº 024/2024**, do processo licitatório **nº 2018/2024** de **Registro de preços nº 09/2024**, para futura e eventual aquisição de camisetas personalizadas, para atendimento das demandas das diversas secretarias participantes, tendo como vencedoras as empresas abaixo relacionadas, no valor total de R$ 144.298,43 (cento e quarenta e quatro mil duzentos e noventa e oito reais e quarenta e três centavos), conforme despacho nº 096/2024 da auditoria interna e parecer jurídico nº 419/PGM/2024.*

Empresas vencedoras:

SAN LOREN COLLECTION CONFECÇÕES LTDA
CNPJ: *03.287.956/0001-04*
Valor: *R$* 2.989,08

SPEED REPRESENTAÇÕES LTDA
CNPJ: *51.918.321/0001-00*
Valor: *R$ 10.254,45*

TRIBUS ANALISTA MASTER DE LICITAÇÕES LTDA
CNPJ: *53.187.086/0001-70*
Valor: *R$* 3.056,30

M TESTA ATACADO LTDA
CNPJ: *43.044.418/0001-03*
Valor: *R$* 17.732,12

BORDADOS E CIA LTDA
CNPJ: *50.918.695/0001-63*
Valor: *R$* 21.803,53

M. E. INDÚSTRIA DE CONFECÇÕES LTDA
CNPJ: *34.179.636/0001-64*
Valor: *R$* 88.462,95

Rolim de Moura, 04 de Outubro de 2024

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:AB88B74E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECISÃO DE SANEAMENTO E DE CONCLUSÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Processo administrativo nº: **4331/2024**
Matrícula do Oficial de Registro de Imóveis de Rolim de Moura: matrículas números 7.865 de 15/09/2005 (quadra 51) e 7.866 de 15/09/2005 (quadra 52) – livro 2 do Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Rolim de Moura.

Imóvel público

Trata-se de requerimento formulado pela senhora Secretária Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão postulando a instauração formal de processo administrativo de regularização fundiária, **com predominância** em **interesse social**, do núcleo urbano informal consolidado localizado no Bairro Cidade Alta, quadras 51 e 52**.**

Nos termos do artigo 32 da Lei Complementar Municipal nº 328/2023, pronuncio-me e **DECIDO**.

O presente processo de regularização fundiária foi classificado como sendo **REURB-S em sua predominância.**

O proprietário tabular é o município, por essa razão, não houve a necessidade de notificação.
Considerando que os limites do núcleo em questão são as vias públicas não houve a necessidade de notificação dos confrontantes.
Na possibilidade de haver terceiros interessados, especialmente confinantes, foi publicado o Edital de Notificação sobre a abertura de processo administrativo para a realização da REURB, devidamente publicado no diário oficial do município – AROM, no dia 26/08/2024. Edição 3799, IDs 116236 e 116237 do Processo Eletrônico.
O procedimento não possui defeitos e nulidades, razão pela qual se passa ao pronunciamento do processamento administrativo da REURB.
Durante a tramitação do presente processo administrativo apurou-se que o referido núcleo urbano informal consolidado é dotado da infraestrutura reputada como essencial pela LC municipal n. º 328/2023, conforme abaixo destacado:

"Art.26. O projeto de regularização fundiária deverá conter, no mínimo, indicação:

(...)

§ 1º Para fins desta Lei e de acordo com a legislação federal vigente, considera-se infraestrutura essencial os seguintes equipamentos:
I - sistema de abastecimento de água potável, coletivo ou individual;
II - sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo ou individual;
III - rede de energia elétrica domiciliar;
IV - soluções de drenagem, quando necessário; e
V - outros equipamentos a serem definidos pelo órgão responsável da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão ou a que a substituir, se for o caso, quando da aprovação do projeto de regularização em função das necessidades locais e características regionais.

O fornecimento de água potável é assegurado, por meios dos serviços de água tratada e algumas unidades por poços, o local é servido de rede de energia elétrica domiciliar, sendo desnecessária soluções de drenagem.
Os legitimados/beneficiários, ainda, foram notificados do ditado pelo art. 8 da Lei Complementar Municipal nº 328/2023, abaixo anotado:

Art. 8º A partir da disponibilidade de equipamentos e infraestrutura para prestação de serviço público de abastecimento de água, coleta de esgoto, distribuição de energia elétrica ou outros serviços públicos, é obrigatório aos beneficiários da Reurb realizar a conexão da edificação à rede de água, de coleta de esgoto ou de distribuição de energia elétrica e adotar as demais providências necessárias à utilização do serviço, salvo disposição em contrário na legislação municipal específica.

Quanto aos ocupantes, estes estão devidamente identificados e devidamente vinculados à sua unidade imobiliária e ao seu respectivo direito real, conforme listagem no anexo I da CRF.
Optou-se pelo instrumento jurídico previsto no artigo 13, da LC Municipal nº 328/2023, ou seja, por meio da utilização do instrumento jurídico da legitimação fundiária.
Diante do exposto, declaro concluído o procedimento de regularização fundiária de interesse social, nos termos do artigo 32 da LC Municipal nº 328/2023 e do artigo 37 do Decreto Federal nº 9.310/2018.
Nesta oportunidade aprovo o projeto de regularização fundiária resultante do processo de regularização fundiária, que está devidamente formalizado por meio eletrônico, com as devidas assinaturas e IDs de identificação.
Expeça-se a Certidão de Regularização Fundiária–CRF apresentando-os, mediante requerimento, ao cartório de registro de imóveis, para o devido registro.

Publique-se, nos termos do art. 21, V, do Decreto Federal nº 9.310 e art. 16, V, da LC Municipal nº 328/2023.

Rolim de Moura, 07 de outubro de 2024.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:B1234D12

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO 3300/2024

Através do presente, homologa e adjudica ***a Concorrência nº 007/2024****, do processo licitatório* ***nº 3300/2024*** *de Contratação de empresa especializada para execução de obras de construção do muro da sede da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, no município de Rolim de Moura/RO, por meio do Termo de Convênio nº 77/2024/PGE-SEOSP, conforme despacho nº 099/2024 da auditoria interna e parecer jurídico nº 234/PGM/2024*

Empresa vencedora:

J C F RIBEIRO ENGENHARIA
CNPJ: *21.765.570/0001-42*
Valor: *R$* 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Rolim de Moura, 07 de Outubro de 2024

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:D5EDF909

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 4906/2024

Através do presente, homologa ***a Dispensa nº 30/2024****, do processo licitatório* ***nº 4906/2024*** *de Contratação de empresa para serviços de fabricação, reforma e instalação de portas, portões e grades para o Centro de Controle de Zoonoses e Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, conforme despacho nº 097/2024 da auditoria interna e parecer jurídico nº 456/PGM/2024.*

Empresa vencedora:

JOSIANE COSTA DOS SANTOS
CNPJ: *30.253.700/0001-59*
Valor: *R$* 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais).

Rolim de Moura, 04 de Outubro de 2024.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:E080DAA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 2770/2024

Através do presente, homologa ***o pregão eletrônico nº 025/2024****, do processo licitatório* ***nº 2770/2024*** *de Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, para atendimento das demandas das diversas secretarias participantes, tendo como vencedoras as empresas abaixo relacionadas, no valor total de R$ 1.054.998,05 (um milhão e cinquenta e quatro mil novecentos e noventa e oito reais e cinco centavos), conforme despacho nº 098/2024 da auditoria interna e parecer jurídico nº 415/PGM/2024.*

Empresas vencedoras:

Fagotti Comércio de Doces e Embalagens Ltda
CNPJ: *07.376.250/0001-70*
Valor: *R$* 105.000,36

Extra Comércio de Tintas Ltda_EPP
CNPJ: *07.722.495/0001-01*
Valor: *R$* 13.710,00

Jamari Comércio e Empreendimentos Ltda EPP
CNPJ: *13.287.059/0001-54*
Valor: *R$* 5.125,00

M. R. Gonçalves Comércio Eireli - ME
CNPJ: *18.235.272/0001-36*
Valor: *R$* 11.229,66

Ecolim Eirelli
CNPJ: *17.221.558/0001-08*
Valor: *R$* 1.235,60

S. Almeida Eireli
CNPJ: *07.933.407/0001-10*
Valor: *R$* 36.173,40

Comercial Vênus Ltda
CNPJ: *04.637.690/0001-45*
Valor: *R$* 4.875,00

Licita Mais Hoffmann Ltda
CNPJ: *50.202.063/0001-07*
Valor: *R$* 295.839,65

Construalves Com. Mat. Construção Ltda
CNPJ: *34.759.745/0001-50*
Valor: *R$* 7.890,30

C. T. da Luz Com. Distribuidora Alimentos Ltda
CNPJ: *13.120.558/0001-52*
Valor: *R$* 87.735,16

Plenitude Comércio Atacadista e Varejista Ltda
CNPJ: *36.838.236/0001-49*
Valor: *R$* 14.517,78

L . C . Ponce Importação e Exportação
CNPJ: *25.684.429/0002-57*
Valor: *R$* 238.713,49

Santo Expedito Comércio e Utilidades Ltda
CNPJ: *13.120.558/0001-52*
Valor: *R$* 87.735,16

Bem Brasil Ind., Comercio e Serviços Ltda
CNPJ: *17.623.813/0001-30*
Valor: *R$* 106.894,35

Rolim de Moura, 07 de Outubro de 2024

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:1D474E8C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N° 2.455/2024

"Dispõe sobre Inclusão e Alterações no PPA, LDO e LOA, e Autoriza o Poder Executivo a Abrir Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro até o montante de R$ 350.000,00(Trezentos e Cinquenta Mil Reais) em favor da unidade orç. da Sec. Munic. de Educação Cult, Esport Lazer e Turismo, no Orçam Vigente, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e ELE SANCIONA** a seguinte **Lei:**

Art. 1º - Fica Autorizado o poder executivo a fazer **Inclusão** e **Alterações** no PPA, LDO e LOA, pela abertura do **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro** com valor global até o montante de **R$ 350.000,00(Trezentos e Cinquenta Mil Reais),** na unidade orçamentária – **Sec. Munic. de Educação Cult, Esport Lazer e Turismo,** conforme Classificação Programática a seguir:
Unidade Orçamentaria: Valores:
02. PODER EXECUTIVO.
02.05. SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO CULT ESPORT E TURISMO.
02.05.01. FUNDEB – FUNDO DE MANUTENÇÃO DESENVO. EDUCAÇÃO.
02.05.01.12.361. ENSINO FUNDAMENTAL.
02.05.01.12.361.0017. PROCESSO E GESTAO DO FUNDEB.
02.05.01.12.361.0017.2057 ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 30%
4.4.90.61 FICHA: **535 AQUISIÇÃO DE IMOVEIS** R$ 350.000,00

Total do Crédito R$ 350.000,00

Art. 2º - A cobertura da despesa descrita no artigo anterior no valor de **R$ 350.000,00(Trezentos e Cinquenta Mil Reais),** se dará através da Abertura de **Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro,** e será creditado na ficha 447.

Art. 3º - A abertura do **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro,** que trata esta lei será aberto por Decreto do Poder

Executivo, nos termos do art. **41** a **46** da Lei Federal **4.320/64** de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, **25 de setembro de 2024.**

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:97178BD6

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N° 2.456/2024

"Dispõe sobre Inclusão e Alteração no PPA, LDO e LOA, e Autoriza o Poder Executivo a Abrir Crédito Adicional Especial Suplementar por Superávit Financeiro até o montante de R$ 99.300,00 (Noventa e Nove Mil e Trezentos Reais), em favor da unidade orç. Do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores, no Orçam Vigente, e dá outras providências."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e ELA SANCIONA** a seguinte **Lei:**

Art. 1º - Fica Autorizado o poder executivo a fazer **Inclusão e Alteração** no PPA, LDO e LOA, pela abertura do **Crédito Adicional Especial Suplementar por Superávit Financeiro,** com valor global até o montante **de R$ 99.300,00 (Noventa e Nove Mil e Trezentos Reais),** na unidade orçamentária – **Instituto Municipal de Previdência dos Servidores**, conforme Classificação Programática a seguir:
Unidade Orçamentaria: **Valores:**
02. PODER EXECUTIVO
02.08.00 INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERV-IMPES.
02.08.00.09.272. PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO
02.08.00.09.272.0032 GESTÃO DAS ATIVIDADES DO IMPES – 2%
02.08.00.09.272.0032.2091 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IMPES
3.3.90.11 FICHA:538 **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL** R$ 74.100,00

02. PODER EXECUTIVO
02.08.00 INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERV-IMPES.
02.08.00.09.272. PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO
02.08.00.09.272.0032 GESTÃO DAS ATIVIDADES DO IMPES – 2%
02.08.00.09.272.0032.2091 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IMPES
3.1.90.13 FICHA:539 **OBRIGAÇÕES PATRONAIS** R$ 11.500,00

02. PODER EXECUTIVO
02.08.00 INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERV-IMPES.
02.08.00.09.272. PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO
02.08.00.09.272.0032 GESTÃO DAS ATIVIDADES DO IMPES – 2%
02.08.00.09.272.0032.2091 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IMPES
3.3.90.36 FICHA:540 **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF** R$ 13.700,00

Total do Crédito R$ 99.300,00

Art. 2º - A cobertura da despesa descrita no artigo anterior no Valor Global de **R$ 99.300,00 (Noventa e Nove Mil e Trezentos Reais)** se dará através da Abertura de **Crédito Adicional Especial Suplementar por Superávit Financeiro.**

Art. 3º - A abertura do **Crédito Adicional Especial Suplementar por Superávit Financeiro**, que trata esta lei, será aberto por Decreto do Poder Executivo, nos termos do art. **41** a **46** da Lei Federal **4.320/64** de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, **25 de setembro de 2024.**

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:AF0C4323

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 2.453/2024

"Dispõe sobre Inclusão e Alterações no PPA, LDO e LOA, e Autoriza o Poder Executivo a Abrir Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro e R$ 3.914.000,00 (Três Milhões, Novecentos e Quatorze Mil Reais), em favor da unidade orç. da Sec. Munic. de Saúde, no Orçam Vigente, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e ELE SANCIONA** a seguinte **Lei:**

Art. 1º - Fica Autorizado o poder executivo a fazer **Inclusão** e **Alterações** no PPA, LDO e LOA, pela abertura do **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro** no valor global até o montante de **R$ 3.914.000,00 (Três Milhões, Novecentos e Quatorze Mil Reais)** na unidade orçamentária – **Sec. Munic. de Saúde,** conforme Classificação Programática a seguir:
Unidade Orçamentaria: **Valores:**
02. PODER EXECUTIVO.
02.03. SEC. MUNICIPAL SÁUDE.
02.03.02. APLICAÇÃO 15% SAÚDE.
02.03.02.10.301. ATENÇÃO BÁSICA.
02.03.02.10.301.0008. GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMS.
02.03.02.10.301.0008.2014 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FMS.
3.1.90.11 FICHA: **545** vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil R$ 1.540.000,00
3.1.91.13 FICHA: **546** Contribuições Patronais R$ 155.000,00

Unidade Orçamentaria: **Valores:**
02. PODER EXECUTIVO.
02.03. SEC. MUNICIPAL SÁUDE.
02.03.02. APLICAÇÃO 15% SAÚDE.
02.03.02.10.301. ATENÇÃO BÁSICA.
02.03.02.10.301.0009. GESTÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BASICA.
02.03.02.10.301.0009.2016 MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BASICA MUNICIPAL.
3.1.90.11 FICHA: **547** Vencimentos e Vantagens fixas - pessoal civil R$ 1.067.000,00
3.1.91.13 FICHA: **548** Contribuições Patronais R$ 125.000,00

Unidade Orçamentaria: **Valores:**
02. PODER EXECUTIVO.
02.03. SEC. MUNICIPAL SÁUDE.
02.03.02. APLICAÇÃO 15% SAÚDE.

02.03.02.10.301. ATENÇÃO BÁSICA.
02.03.02.10.301.0009. GESTÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BASICA.
02.03.02.10.301.0009.2017 MANUTENÇÃO DO PAC´S MUNICIPAL.
3.1.90.11 FICHA: **549** Vencimentos e Vantagens fixas - pessoal civil R$ 184.000,00

Unidade Orçamentaria: Valores:
02. PODER EXECUTIVO.
02.03. SEC. MUNICIPAL SÁUDE.
02.03.02. APLICAÇÃO 15% SAÚDE.
02.03.02.10.301. ATENÇÃO BÁSICA.
02.03.02.10.301.0009. GESTÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BASICA.
02.03.02.10.301.0009.2018 MANUTENÇÃO DO PFS MUNICIPAL.
3.1.90.11 FICHA: **550** vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil R$ 545.000,00
3.1.91.13 FICHA: **551** contribuições patronais R106.000,00

Unidade Orçamentaria: Valores:
02. PODER EXECUTIVO.
02.03. SEC. MUNICIPAL SÁUDE.
02.03.02. APLICAÇÃO 15% SAÚDE.
02.03.02.10.301. ATENÇÃO BÁSICA.
02.03.02.10.301.0009. GESTÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BASICA.
02.03.02.10.301.0009.2019 MANUTENÇÃO DA SAUDE BUCAL MUNICIPAL.
3.1.90.11 FICHA: **552** vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil R$ 142.000,00
3.1.91.13 FICHA: **553** Contribuições patronais R$ 25.000,00

Unidade Orçamentaria: Valores:
02. PODER EXECUTIVO.
02.03. SEC. MUNICIPAL SÁUDE.
02.03.02. APLICAÇÃO 15% SAÚDE.
02.03.02.10.302. ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL.
02.03.02.10.302.0010. GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ALTA E MEDIA COMPLEXIBILIDADE - MAC
02.03.02.10.302.0010.2025 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES MAC MUNICIPAL.
3.1.90.13 FICHA: **554** Contribuições patronais R$ 25.000,00
Total do Crédito R$ 3.914.000,00

Art. 2º - A cobertura da despesa descrita no artigo anterior no valor **de R$ 3.914.000,00 (Três Milhões, Novecentos e Quatorze Mil Reais),** se dará através da Abertura de **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro referente recursos de 2023**.

Art. 3º - A abertura do **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro**, que trata esta lei, será aberta por Decreto do Poder Executivo, nos termos do art. **41** a **46** da Lei Federal **4.320/64** de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé - RO, **25 de setembro de 2024.**

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:F3E823D3

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 2.454/2024

"Dispõe sobre Inclusão e Alterações no PPA, LDO e LOA, e Autoriza o Poder Executivo a Abrir Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro até o montante de R$ 168.188,98(Cento e Sessenta e Oito Mil, Cento e Oitenta e Oito Reais e Noventa e Oito Centavos) em favor da unidade orç. da Sec. Munic. de Educação Cult, Esport Lazer e Turismo, no Orçam Vigente, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e ELE SANCIONA** a seguinte **Lei:**

Art. 1º - Fica Autorizado o poder executivo a fazer **Inclusão** e **Alterações** no PPA, LDO e LOA, pela abertura do **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro** com valor global até o montante de **R$ 168.188,98(Cento e Sessenta e Oito Mil, Cento e Oitenta e Oito Reais e Noventa e Oito Centavos),** na unidade orçamentária – **Sec. Munic. de Educação Cult, Esport Lazer e Turismo,** conforme Classificação Programática a seguir:
Unidade Orçamentaria: Valores:
02. PODER EXECUTIVO.
02.05. SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO CULT ESPORT E TURISMO.
02.05.01. FUNDEB – FUNDO DE MANUTENÇÃO DESENVO. EDUCAÇÃO.
02.05.01.12.361. ENSINO FUNDAMENTAL.
02.05.01.12.361.0017. PROCESSO E GESTAO DO FUNDEB.
02.05.01.12.361.0017.1266 FUNDEB VAAR
3.3.90.30 FICHA: **541 MATERIAL DE CONSUMO** R$ 168,188,98

Total do Crédito R$ 168.188,98

Art. 2º - A cobertura da despesa descrita no artigo anterior no valor **R$ 168.188,98(Cento e Sessenta e Oito Mil, Cento e Oitenta e Oito Reais e Noventa e Oito Centavos),** se dará através da Abertura de **Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro,** e será creditado na ficha 447.

Art. 3º - A abertura do **Crédito Adicional Especial** por **Superávit Financeiro,** que trata esta lei será aberto por Decreto do Poder Executivo, nos termos do art. **41** a **46** da Lei Federal **4.320/64** de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, **25 de setembro de 2024.**

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:35F23E1B

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0455, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre concessão de férias ao servidor CICERO VALÉRIO DA SILVA SOUSA, lotada na Secretaria Municipal de obras e serviços públicos, e dá outras providências."

O Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;
CONSIDERANDO: o que dispõe na alínea "b" do inciso II do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;
R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER Férias ao Servidor **CICERO VALÉRIO DA SILVA SOUSA**, matricula 6493, exercendo a função de **VIGILANTE**, sendo 30 (TRINTA) dias a serem gozadas a partir do dia de 08 de outubro de 2024.

Parágrafo Único: O período aquisitivo está em conformidade ao sistema de Gestão e Controle do Departamento de Recursos Humanos – DRH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementando se necessárias.
Art. 3º - O 1/3 (um terço) constitucional será creditado em conta bancária do servidor quando do fechamento da folha de pagamento do mês de setembro.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com os devidos efeitos jurídicos e financeiros.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, **aos dias 19 de setembro de 2024**.

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:2CF39DBF

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0457, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SERVIDORA ANA LUCIA AMARAL SANTOS, JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA - IFRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO: o que dispõe na alínea "b" do inciso II do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO: o memo. n° 1249/2024/SEMECELT;

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, **SEM ÔNUS**, a servidora pública **ANA LUCIA AMARAL SANTOS,** matricula **5992,** das funções de COORDENADOR DO POLO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, no INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA – IFRO

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessárias.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com seus devidos efeitos jurídicos e financeiros, **retroativos ao dia 17 de setembro de 2024.**

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a **Portaria nº 0311/GAB/2022**.

Edifício Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, **20 de setembro de 2024.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:B0D05712

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0459, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a nomeação interina do servidor MARCOS PACHECO PEREIRA CORRENTE, para exercer as funções de Secretário Municipal de Finanças e Panejamento, junto a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, e dá outras providências".

O Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;
CONSIDERANDO: o que dispõe na alínea "b" do inciso II do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;
R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR de forma interina, sem ônus, o Senhor **MARCOS PACHECO PEREIRA CORRENTE,** a qual exerce o cargo **CONTADOR GERAL DO MUNICIPIO**, como **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO** do Município de São Francisco do Guaporé, RO., no período de 10 (dez) dias a contar de 23 de setembro de 2024.
Parágrafo Único: Essa Portaria será válida somente enquanto perdurar a ausência da Senhora **BRUNA HELLEN KOTARSKI**, ou seja, após seu retorno as atividades, esta Portaria perderá todos os seus efeitos.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com seus devidos efeitos jurídicos e financeiros.

Edifício Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, **20 de setembro de 2024.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:9464725C

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº0460, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre o adicional de gratificação por programa ao servidor MAYCOM RODRIGUES, e dá outras providências".

O Secretário Geral de Governo e Administração do Município de São Francisco do Guaporé, RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei n.º 484/2009 e do Decreto 0193/2023, e com base no Artigo 132, inciso II, alínea "i" da Lei Orgânica do Município – LOM;

CONSIDERANDO o Processo nº 282-1/2024;

CONSIDERANDO o Resolução n° 01/CGCR/ADMINISTRAÇÃO/2024.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER ao Servidor**, MAYCOM RODRIGUES** o cargo **TÉCNICO AGROPECUARIO,** matricula nº8709, lotado junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, percentual de 20% (vinte por cento), sobre o salário base, conforme o art. 33, da Lei Complementar nº 046/2015, para todos servidores do quadro efetivos, quando o mesmo estiver em desempenho do programa, Federal, estadual e Municipal, cujo percentual será regulamentado por Resolução da Comissão de Gestão do Plano de carreira.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessárias.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus devidos efeitos jurídicos e financeiros retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2024.

Edifício – Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **23 de setembro de 2024.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO JUNIOR
Por Delegação
Decreto 0193/2023

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:470CC0AC

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº0461, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre o adicional de gratificação por programa ao servidor EWERTON SANDRO FINOTTI VERONEZZI, e dá outras providências".

O Secretário Geral de Governo e Administração do Município de São Francisco do Guaporé, RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei n.º 484/2009 e do Decreto 0193/2023, e com base no Artigo 132, inciso II, alínea "i" da Lei Orgânica do Município – LOM;

CONSIDERANDO o Processo nº 414-1/2024

CONSIDERANDO o Resolução n° 01/CGCR/ADMINISTRAÇÃO/2024.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER ao Servidor**, EWERTON SANDRO FINOTTI VERONEZZI o** cargo **TÉCNICO AGROPECUARIO,** matricula nº 7457, lotado junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, de 20% (vinte por cento), sobre o salário base, conforme o art. 33, da Lei Complementar nº 046/2015, para todos servidores do quadro efetivos, quando o mesmo estiver em desempenho do programa, Federal, estadual e Municipal, cujo percentual será regulamentado por Resolução da Comissão de Gestão do Plano de carreira.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessárias.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus devidos efeitos jurídicos e financeiros retroativos ao dia 01 de março de 2024.

Edifício – Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **23 de setembro de 2024.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO JUNIOR
Por Delegação
Decreto 0193/2023

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:7BF0FD23

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0463, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a exoneração do cargo comissionado da Senhora TAWANE FERNANDA DOS SANTOS LINK, junto a Secretaria Geral de Governo Administração, e dá outras providências.

O **Secretário Geral de Governo e Administração do Município de São Francisco do Guaporé, RO.**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei n.º 484/2009 e do Decreto 0193/2023, e com base no Artigo 132, inciso II, alínea "i" da Lei Orgânica do Município – LOM;
CONSIDERANDO: a pedido da servidora.

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR a Senhora **TAWANE FERNANDA DOS SANTOS LINK,** matricula **8864,** - SEGEAD, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO AUXILIAR,** junto a Secretaria Geral de Governo Administração.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessárias.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com seus devidos efeitos jurídicos e financeiros, a partir do dia 24 de setembro de 2024 revogam-se as disposições em contrário.
Edifício Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., **aos dias 24 de setembro de 2024.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO JUNIOR
Por Delegação
Decreto 0193/2023

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:D1AD8903

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 469, DE 03 DE OUTUBRO DE 2024

"Dispõe sobre o desligamento por aposentadoria da servidora ANA LUCIA GONZAGA FERNANDES, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo dá outras providências".

O **Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé/RO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO o que dispõe no inciso II do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;
CONSIDERANDO a Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, conforme Portaria nº 0090/IMPES/2024.

R E S O L V E:
Art. 1º - DESLIGAR a Servidora **ANA LUCIA GONZAGA FERNANDES,** do Cargo Efetivo de **PROFESSORA**, matrícula nº 5487, ora lotado junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, em virtude de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.**

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementando se necessárias.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com os devidos efeitos jurídicos retroativos aos dias 01 de outubro de 2024.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO. **03 de outubro de 2024.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dos Santos
Código Identificador:34BE154E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO - INEXIGIBILIDADE N. 17/2024

ERRATA DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Processo administrativo n. 1298/2023/SEMSAU, Inexigibilidade n. 17/2024.

OBJETO: Aquisição de projetos educacionais com fins de orientação didáticas e pedagógicas para atender o Programa Saúde Bucal.

A Prefeitura do Município de Urupá/RO, por meio do Gabinete do Prefeito, Célio de Jesus Lang, vem por meio desta informar que ocorreu um equívoco ao proceder à análise da Inexigibilidade n. 17/2024, onde foi identificado um erro material no valor homologado do item Kit didáticos e pedagógicos pata atender o Programa Saúde Bucal referente à proposta da empresa CEI Editora & Distribuidora. Conforme consta na proposta apresentada pela empresa, o valor unitário oferecido foi **de R$ 230,00**. Contudo foi homologado por **R$ 147,36.**
Conforme publicado no Diário Oficial dos Municípios-AROM, em 03 de setembro de 2024, Código Identificador:7FE1F7BA, págs. 92 e 93.
O erro material possivelmente decorreu de um equívoco na fase de confecção do Documento de formalização de demanda e termo de referência e inserção incorreta nos dados no sistema. Consta nos autos a cotação da empresa com o valor unitário de R$ 230,00. É importante ressaltar que o valor homologado deve refletor fielmente o valor proposto pela empresa, que, neste caso, foi de R$ 230,00.

Dessa forma, faz-se necessário esclarecer a correção para evitar qualquer mal-entendido ou inconsistência nos registros, por tanto:
ONDE SE LÊ:
R$ 147,36
LEIA-SE E CONSIDERE:
R$ 230,00
Ressaltamos que todas as demais informações constantes no documento permanecem inalteradas, sendo este um ajuste exclusivamente relacionado ao fundamento legal.

Urupá/RO, 07 de outubro de 2024.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito

Publicado por:
Mirielle Gonzalves Pinto
Código Identificador:3EB6E69B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE – NOVA ESTRELA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE – NOVA ESTRELA

O Município de Urupá, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o **nº. 63.787.097/0001-44**, com sede à Av. Governador Jorge Teixeira, 4872, Bairro Alto Alegre, Município de Urupá, neste ato representado por seu prefeito **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, inscrito no CPF sob o **nº**. **593.453.492-00** e a Secretaria do Município de Educação neste ato representada por seu Secretário(a) Sra. **FABIANA PORTILHO SENHORINHO**, inscrito no CPF sob o **nº**. **812.129.502-59**, nos termos da Lei Municipal n. 936/2021 **delegam** responsabilidade pela gestão financeira dos recursos financeiros repassados aos representantes da **Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Nova Estrela**, situada no endereço Linha:16, setor Martim Pescador, Distrito Nova Aliança, **Sra. MARIA LUCINEIDE FELIPE DA SILVA** na qualidade de Diretora Escolar, inscrito no **CPF nº 595.555.562-53**, matrícula **nº 4774**, residente e domiciliada à Rua Mario Ney Nunes, nº 1272. Bairro Sumaúma, Urupá -RO, e a **Sra. ROSIMARIA MOTA DINIZ**, **CPF nº 600.710.102-97**, matrícula **nº 57717** na qualidade de Tesoureiro(a), residente e domiciliado na Linha: 58, Distrito Nova Aliança, Urupá – RO, estes declaram cientes das regras constantes na Lei Municipal n. 936/2021 e Decreto n. 175/2021.

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR: O presente Termo tem por objeto o repasse de recurso financeiro à unidade escolar supra qualificada para desenvolvimento das ações apresentadas no Plano de trabalho. O valor global deste termo perfaz o montante de **R$ 11.048,94 (onze mil, quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos)**.

CLAÚSULA SEGUNDA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência deste Termo será até o dia **31 de dezembro do ano 2024,** pelo qual deverá ser apresentada prestação de contas final dos recursos executados, conforme decreto e lei vigente. Os recursos remanescentes poderão ser reprogramados conforme a Lei nº. 936/2021 e Decreto nº 175/2021 de forma apartada e juntada ao processo originário.
CLAÚSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos terão por fonte o orçamento próprio da Secretaria do Município de Educação, **programação orçamentária: 02.004.12.361.0007.2024, elemento de despesa: 3.3.9.0.30, 3.3.9.0.31, 3.3.9.0.36, 3.3.9.0.39, 4.4.9.0.52, constante do Processo nº 555/2024**.

CLAÚSULA QUARTA – DOS REPASSES E DOS RESPONSÁVEIS: As transferências serão efetivadas em conta específica, nominada **AFINDE Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Nova Estrela**, **Banco: 756 – SICOOB CENTRO, Agência: 3337, Conta: 54817-0**, tendo com responsáveis os titulares diretor e do tesoureiro, quais respondem pela gestão financeira, regularidade de todos os pagamentos com vínculo unicamente ao objeto e objetivos da **AFINDE**.

CLAÚSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE: A execução da **AFINDE** é de responsabilidade exclusiva do Diretor e do Tesoureiro quais deverá se ater as regras exposta na Lei n. 936/2021 e no Decreto nº 175/2021, para o alcance do objetivo definido na legislação vigente, estando cientes que não atendimento das normas vigentes, as despesas fora dos parâmetros normativos deverão ser recompostas com recursos pessoal dos titulares da unidade escolar, em caso de inconsistências não saneada, sujeito a tomada de contas especial.

CLAÚSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:
a) São obrigações da Secretaria do Município de Educação: prover os recursos e efetivar os repasses conforme ANEXO I.
b) São obrigações dos titulares da escola: a execução conforme legislação vigente. Promover pesquisa de preços, adquirir produtos e serviços de qualidade pelo menor preço possível, cumprir prazos de execução e prestação de contas, guardar as documentações probantes em boa ordem e conservação, prestar contas de todos os recursos recebidos, executados, aplicados e demonstrar com fidedignidade os saldos remanescentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: A unidade escolar terá o prazo de 50 (cinquenta) dias a contar da data da efetivação do depósito para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias, após o término do prazo de aplicação de cada parcela para apresentação da Prestação de Contas, conforme art. 12 da Lei n. 936/2021 e art. 6º e 7º do Decreto nº 175/2021.
CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO: Este Termo após assinado deverá ser publicado no diário oficial e no portal de transparência do Município.

CLAÚSULA NONA – DA CIÊNCIA DAS PARTES E ASSINATURA: Por estarem cientes e de acordo com termos neste instrumento pactuados, firma o presente em duas vias de igual teor e efeitos, quais são assinados pelas partes.

Urupá, 04 de outubro de 2024

Publicado por:
Thiago Alves Vieira
Código Identificador:ED8EAC74

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE ESCOLA SONHO INFANTIL

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE – ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL SONHO INFANTIL

O Município de Urupá, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o **nº. 63.787.097/0001-44**, com sede à Av. Governador Jorge Teixeira, 4872, Bairro Alto Alegre, Município de Urupá, neste ato representado por seu prefeito **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, inscrito no CPF sob o **nº**. **593.453.492-00** e a Secretaria do Município de Educação neste ato representada por seu Secretário(a) Sra. **FABIANA PORTILHO SENHORINHO**, inscrito no CPF sob o **nº**. **812.129.502-59**, nos termos da Lei Municipal n. 936/2021 **delegam** responsabilidade pela gestão financeira dos recursos financeiros repassados aos representantes da **Escola Municipal De Educação Infantil Sonho Infantil**, situada no endereço Rua Otávio Pedro de Oliveira, Bairro Alta Alegre, **Sra. SIMONE APARECIDA PEREIRA CARDOSO** na qualidade de Diretora Escolar, inscrito no **CPF nº 608.032.152-15**, matrícula **nº. 7196**, residente e domiciliada à Rua Beija Flor, nº 1.072, Bairro Sumaúma, Urupá -RO, e a **Sra. ROSÂNGELA ASSIS SILVA GOMES**, **CPF nº 031.890.026-22**, matrícula **nº 2488** na qualidade de Tesoureiro(a), residente e domiciliado à Rua 15 de Novembro, nº 166, Bairro Alto Alegre, Urupá – RO, estes declaram cientes das regras constantes na Lei Municipal n. 936/2021 e Decreto n. 175/2021.

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR: O presente Termo tem por objeto o repasse de recurso financeiro à unidade escolar supra qualificada para desenvolvimento das ações apresentadas no Plano de trabalho. O valor global deste termo perfaz o montante de **R$ 8.900,00 (oito mil e novecentos).**

CLAÚSULA SEGUNDA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência deste Termo será até o dia **31 de dezembro do ano 2024,** pelo qual deverá ser apresentada prestação de contas final dos recursos executados, conforme decreto e lei vigente. Os recursos remanescentes poderão ser reprogramados conforme a Lei nº. 936/2021 e Decreto nº 175/2021 de forma apartada e juntada ao processo originário.

CLAÚSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos terão por fonte o orçamento próprio da Secretaria do Município de Educação, **programação orçamentária: 02.004.12.365.0006.2013, elemento de despesa: 3.3.9.0.30, 3.3.9.0.31, 3.3.9.0.36, 3.3.9.0.39, 4.4.9.0.52, constante do Processo nº 549/2024**.

CLAÚSULA QUARTA – DOS REPASSES E DOS RESPONSÁVEIS: As transferências serão efetivadas em conta específica, nominada **AFINDE** Escola Municipal de **Educação Infantil Sonho Infantil**, **Banco: 756 – SICOOB CENTRO, Agência: 3337, Conta: 37.554-3**, tendo com responsáveis os titulares diretor e do tesoureiro, quais respondem pela gestão financeira, regularidade de todos os pagamentos com vínculo unicamente ao objeto e objetivos da **AFINDE**.

CLAÚSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE: A execução da **AFINDE** é de responsabilidade exclusiva do Diretor e do Tesoureiro quais deverá se ater as regras exposta na Lei n. 936/2021 e no Decreto nº 175/2021, para o alcance do objetivo definido na legislação vigente, estando cientes que não atendimento das normas vigentes, as despesas fora dos parâmetros normativos deverão ser recompostas com recursos pessoal dos titulares da unidade escolar, em caso de inconsistências não saneada, sujeito a tomada de contas especial.

CLAÚSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:
São obrigações da Secretaria do Município de Educação: prover os recursos e efetivar os repasses conforme ANEXO I.
São obrigações dos titulares da escola: a execução conforme legislação vigente. Promover pesquisa de preços, adquirir produtos e serviços de qualidade pelo menor preço possível, cumprir prazos de execução e prestação de contas, guardar as documentações probantes em boa ordem e conservação, prestar contas de todos os recursos recebidos, executados, aplicados e demonstrar com fidedignidade os saldos remanescentes.
CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: A unidade escolar terá o prazo de 50 (cinquenta) dias a contar da data da efetivação do depósito para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias, após o término do prazo de aplicação de cada parcela para apresentação da Prestação de Contas, conforme art. 12 da Lei n. 936/2021 e art. 6º e 7º do Decreto nº 175/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO: Este Termo após assinado deverá ser publicado no diário oficial e no portal de transparência do Município.

CLAÚSULA NONA – DA CIÊNCIA DAS PARTES E ASSINATURA: Por estarem cientes e de acordo com termos neste instrumento pactuados, firma o presente em duas vias de igual teor e efeitos, quais são assinados pelas partes.

Urupá-RO 04 de outubro de 2024

Publicado por:
Thiago Alves Vieira
Código Identificador:D3A88C02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE – ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL ADEILDO MARTINS

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE

O Município de Urupá, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o **nº. 63.787.097/0001-44**, com sede à Av. Governador Jorge Teixeira, 4872, Bairro Alto Alegre, Município de Urupá, neste ato representado por seu prefeito **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, inscrito no CPF sob o **nº**. **593.453.492-00** e a Secretaria do Município de Educação neste ato representada por seu Secretário(a) Sra. **FABIANA PORTILHO SENHORINHO**, inscrito no CPF sob o **nº**. **812.129.502-59**, nos termos da Lei Municipal n. 936/2021 **delegam** responsabilidade pela gestão financeira dos recursos financeiros repassados aos representantes da **Escola Municipal de Ensino Fundamental Adeildo Martins**, situada no endereço Rua Getúlio Vargas, nº 4840, Bairro Alto Alegre, Sr. **OSVALDO PIRES DE PAULA** na qualidade de Diretor Escolar, inscrito no **CPF nº 497.909.432-53**, matrícula **nº. 647**, residente e domiciliado na Linha: A-5, Gleba: 05, Lote: 47, Urupá -RO, e o **Sr. LUCIANO VIANA D'ORAZIO**, **CPF nº 775.269.682-68**, matrícula **nº 57783** na qualidade de Tesoureiro(a), residente e domiciliado à Avenida Dos Pioneiros, 4120 Urupá – RO, estes declaram cientes das regras constantes na Lei Municipal n. 936/2021 e Decreto n. 175/2021.

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR: O presente Termo tem por objeto o repasse de recurso financeiro à unidade escolar supra qualificada para desenvolvimento das ações apresentadas no Plano de trabalho. O valor global deste termo perfaz o montante de **5.830,06 (cinco mil, oitocentos e trinta reais e seis centavos).**

CLAÚSULA SEGUNDA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência deste Termo será até o dia **31 de dezembro do ano 2024,** pelo qual deverá ser apresentada prestação de contas final dos recursos executados, conforme decreto e lei vigente. Os recursos remanescentes poderão ser reprogramados conforme a Lei nº. 936/2021 e Decreto nº 175/2021 de forma apartada e juntada ao processo originário.

CLAÚSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos terão por fonte o orçamento próprio da Secretaria do Município de Educação, **programação orçamentária: 02.004.12.361.0007.2024, elemento de despesa: 3.3.9.0.30, 3.3.9.0.31, 3.3.9.0.36, 3.3.9.0.39, 4.4.9.0.52, constante do Processo nº 553/2024**.

CLAÚSULA QUARTA – DOS REPASSES E DOS RESPONSÁVEIS: As transferências serão efetivadas em conta específica, nominada **AFINDE Escola Municipal de Ensino Fundamental Adeildo Martins**, **Banco: 756 – SICOOB CENTRO, Agência: 3337, Conta: 54814-6**, tendo com responsáveis os titulares diretor e do tesoureiro, quais respondem pela gestão financeira, regularidade de todos os pagamentos com vínculo unicamente ao objeto e objetivos da **AFINDE**.

CLAÚSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE: A execução da **AFINDE** é de responsabilidade exclusiva do Diretor e do Tesoureiro quais deverá se ater as regras exposta na Lei n. 936/2021 e no Decreto nº 175/2021, para o alcance do objetivo definido na legislação vigente, estando cientes que não atendimento das normas vigentes, as despesas fora dos parâmetros normativos deverão ser recompostas com recursos pessoal dos titulares da unidade escolar, em caso de inconsistências não saneada, sujeito a tomada de contas especial.

CLAÚSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

a) São obrigações da Secretaria do Município de Educação: prover os recursos e efetivar os repasses conforme ANEXO I.

b) São obrigações dos titulares da escola: a execução conforme legislação vigente. Promover pesquisa de preços, adquirir produtos e serviços de qualidade pelo menor preço possível, cumprir prazos de execução e prestação de contas, guardar as documentações probantes em boa ordem e conservação, prestar contas de todos os recursos recebidos, executados, aplicados e demonstrar com fidedignidade os saldos remanescentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: A unidade escolar terá o prazo de 50 (cinquenta) dias a contar da data da efetivação do depósito para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias, após o término do prazo de aplicação de cada parcela para apresentação da Prestação de Contas, conforme art. 12 da Lei n. 936/2021 e art. 6º e 7º do Decreto nº 175/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO: Este Termo após assinado deverá ser publicado no diário oficial e no portal de transparência do Município.

CLAÚSULA NONA – DA CIÊNCIA DAS PARTES E ASSINATURA: Por estarem cientes e de acordo com termos neste instrumento pactuados, firma o presente em duas vias de igual teor e efeitos, quais são assinados pelas partes.

Urupá-RO 04 de outubro de 2024

Publicado por:
Thiago Alves Vieira
Código Identificador:6D64493C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE - OLIVEIRA PAIVA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE GESTÃO DA AFINDE

O Município de Urupá, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o **nº. 63.787.097/0001-44**, com sede à Av. Governador Jorge Teixeira, 4872, Bairro Alto Alegre, Município de Urupá, neste ato representado por seu prefeito **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, inscrito no CPF sob o **nº**. **593.453.492-00** e a Secretaria do Município de Educação neste ato representada por seu Secretário(a) Sra. **FABIANA PORTILHO SENHORINHO**, inscrito no CPF sob o **nº**. **812.129.502-59**, nos termos da Lei Municipal n. 936/2021 **delegam** responsabilidade pela gestão financeira dos recursos financeiros repassados aos representantes da **Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Oliveira Paiva**, situada na Linha: TN-10, Lote:374, Gleba: 01, **Sra. IZABEL CEZAR NUNES** na qualidade de Diretora Escolar, inscrito no **CPF nº 770.773.777-68**, matrícula **nº. 3344**, residente e domiciliada à Rua Moisés Rodrigues, 1976 - Bairro Novo Horizonte, Urupá -RO, e a **Sra. MARILDA BERMONDE CEREZA SILVA**, **CPF nº 676.851.532-20**, matrícula **nº 3905** na qualidade de Tesoureiro(a), residente e domiciliado na Linha: TN-14, Lote: 261, Gleba: 01, Zona Rural, Urupá – RO, estes declaram cientes das regras constantes na Lei Municipal n. 936/2021 e Decreto n. 175/2021.

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR: O presente Termo tem por objeto o repasse de recurso financeiro à unidade escolar supra qualificada para desenvolvimento das ações apresentadas no Plano de trabalho. O valor global deste termo perfaz o montante de **R$ 5.000,00 (cinco mil)**.

CLAÚSULA SEGUNDA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência deste Termo será até o dia **31 de dezembro do ano 2024,** pelo qual deverá ser apresentada prestação de contas final dos recursos executados, conforme decreto e lei vigente. Os recursos remanescentes poderão ser reprogramados conforme a Lei nº. 936/2021 e Decreto nº 175/2021 de forma apartada e juntada ao processo originário.

CLAÚSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos terão por fonte o orçamento próprio da Secretaria do Município de Educação, **programação orçamentária: 02.004.12.361.0007.2024, elemento de despesa: 3.3.9.0.30, 3.3.9.0.31, 3.3.9.0.36, 3.3.9.0.39, 4.4.9.0.52, constante do Processo nº 550/2022**.

CLAÚSULA QUARTA – DOS REPASSES E DOS RESPONSÁVEIS: As transferências serão efetivadas em conta específica, nominada **AFINDE** Escola Municipal de Educação Infantil e Fundamental **Oliveira Paiva**, **Banco: 756 – SICOOB CENTRO, Agência: 3337, Conta: 54.819-7**, tendo com responsáveis os titulares diretor e do tesoureiro, quais respondem pela gestão financeira, regularidade de todos os pagamentos com vínculo unicamente ao objeto e objetivos da **AFINDE**.

CLAÚSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE: A execução da **AFINDE** é de responsabilidade exclusiva do Diretor e do

Tesoureiro quais deverá se ater as regras exposta na Lei n. 936/2021 e no Decreto nº 175/2021, para o alcance do objetivo definido na legislação vigente, estando cientes que não atendimento das normas vigentes, as despesas fora dos parâmetros normativos deverão ser recompostas com recursos pessoal dos titulares da unidade escolar, em caso de inconsistências não saneada, sujeito a tomada de contas especial.

CLAÚSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

a) São obrigações da Secretaria do Município de Educação: prover os recursos e efetivar os repasses conforme ANEXO I.

b) São obrigações dos titulares da escola: a execução conforme legislação vigente. Promover pesquisa de preços, adquirir produtos e serviços de qualidade pelo menor preço possível, cumprir prazos de execução e prestação de contas, guardar as documentações probantes em boa ordem e conservação, prestar contas de todos os recursos recebidos, executados, aplicados e demonstrar com fidedignidade os saldos remanescentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: A unidade escolar terá o prazo de 50 (cinquenta) dias a contar da data da efetivação do depósito para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias, após o término do prazo de aplicação de cada parcela para apresentação da Prestação de Contas, conforme art. 12 da Lei n. 936/2021 e art. 6º e 7º do Decreto nº 175/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO: Este Termo após assinado deverá ser publicado no diário oficial e no portal de transparência do Município.

CLAÚSULA NONA – DA CIÊNCIA DAS PARTES E ASSINATURA: Por estarem cientes e de acordo com termos neste instrumento pactuados, firma o presente em duas vias de igual teor e efeitos, quais são assinados pelas partes.

Urupá, 04 de outubro de 2024

Publicado por:
Thiago Alves Vieira
Código Identificador:EBFEAC48

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
AVISO DE COMPRA PROCESSO FILHOTE 4- 283/2024

AVISO DE COMPRAPROCESSO FILHOTE 4- 283/2024

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, torna se público cujo o objeto é aquisição de materiais de consumo (utencílios domésticos, cama, mesa e banho e vestuario),através do Processo mãe nº.**4-161/2024/SRP,**Ata de Registro de Preço nº**032/2024/ARP,**Pregão Eletrônico nº**023/CPL/2024.**Para atender a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social SEMTAS e seus devidos setores.

FORNECEDOR:QCM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA

CNPJ: 47.955.983/0001-83

ITENS: 5, 6, 7, 17, 19, 20, 21, 44, 45, 48, 49 77, 81, 82 84, 85, 90, 101, 103, 105, 106, 114, 115 e 116.

Valor Total:4.370,04

INTERVENIENTE:SEMTAS

Vale do Paraíso - RO, 30 de Setembro de 2024

Publique-se:

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

ADRIANA DOS SANTOS OLIVEIRA DONDONI
Secretaria Municipal de Assistencia Social - SEMTAS

Publicado por:
Gleiciane Moitinho Meireles
Código Identificador:F58304E3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº02/SEMSAU/2024

RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº02/SEMSAU/2024

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, por intermédio da Comissão do Chamamento Público n° 02/SEMSAU/2024, instituída pelo Decreto n° 9361 de 25 de março de 2024 para Processamento e Julgamento de Chamamento Público, torna público, que após avaliação e conferência documental realizada pela Comissão Especial conforme nomeada para o recebimento, a avaliação e o julgamento das documentações referente ao Edital de Chamamento Público nº 02/SEMSAU/2024, conforme Processo Administrativo nº 2-572/2024, objetivando o Credenciamento de Pessoa Jurídica para futuras contratações de serviços na área médica: Clínico Geral e Especialidades junto a Secretaria Municipal de Saúde, onde visa atender a demanda das unidades de saúde do município, sendo o Hospital de Pequeno Porte Izabel Batista de Oliveira, a Unidade Básica de Saúde Ana Regina Cordeiro e a Unidade Básica de Saúde Damiana Borges Amorim, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.418 de 13 de Maio de 2020 e suas alterações, Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Decreto Municipal nº 9089 de 30 de Novembro de 2023 e Decreto Municipal nº 9711 de 16 de Julho de 2024, e demais normas pertinentes, foi obtida a seguinte classificação:

Ortopedia

Empresa	CNPJ	Ordem de Credenciamento/ Classificação
W H S DA SILVA SERVICOS MEDICOS	55.206.978/0001-04	1°
SBV SERVICOS MEDICOS LTDA	38.176.586/0001-12	2°

Clínico Geral

Empresa	CNPJ	Ordem de Credenciamento/ Classificação
CBM SERVICO MEDICOS LTDA	43.019.545/0001-52	2°

Portanto, fica as empresas W H S DA SILVA SERVICOS MEDICOS, SBV SERVICOS MEDICOS LTDA e CBM SERVICO MEDICOS LTDA desde já notificadas da referida decisão.

Informações Complementares:preferencialmente pelo endereço eletrônico:chamamentopublico.saudevp@gmail.comou Comissão do Chamamento Público n° 02/SEMSAU/2024, na sala da Secretaria Municipal de Saúde, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, situada na Av. Paraíso, 2601, Setor 01. Horário de atendimento: de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriado, de 7h00min às 13h00min.

Vale do Paraíso/RO, 04 de Outubro de 2024.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gleiciane Moitinho Meireles
Código Identificador:DD5B6551

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 186, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1102/2023.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Municipal vigente, Crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação no valor de **R$ 20.465,17 (vinte mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e dezessete centavos),** conforme especificação abaixo:

02.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
02.04.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
12	Educação	
361	Ensino Fundamental	
0004	Educação de Qualidade	
2040	Transferências de Recursos Destinados a Conselhos das Escolas	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
100 - 3.3.50.43	**Subvenções Sociais**	**20.465,17**

Art. 2º Para cobertura dos créditos especificados no art. 1º serão anuladas as seguintes dotações:

02.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
02.04.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
12	Educação	
361	Ensino Fundamental	
0002	Administração Geral	
2010	Atividades do Conselho Municipal de Educação	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
65 - 3.3.90.14	**Diárias - Civil**	**1.000,00**
66 - 3.3.90.33	**Passagens E Despesas Com Locomoção**	**1.000,00**
02.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
02.04.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
12	Educação	
364	Ensino Superior	
0007	Apoio aos Universitários	
2084	Apoio Financeiro a Universitários	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
123 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**1.000,00**
124 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**1.000,00**
02.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
02.04.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
13	Cultura	
392	Difusão Cultural	
0009	Cultura ao Alcance de Todos	
2028	Promoção de Eventos Turisiticos, Culturais, Artísticos e Folclóricos	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
142 - 3.3.90.31	**Premiações Cul. Artísticas, Científicas, Desportivas E**	**4.467,00**
02.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
02.04.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
27	Desporto e Lazer	
812	Desporto Comunitário	
0008	Esporte é Vida	
2036	Atividades de Desenvolvimento do Esporte Amador	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
149 - 3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil**	**5.550,73**
150 - 3.1.90.13	**Obrigações Patronais**	**1.252,64**
159 - 3.3.90.48	**Outros Auxílios Financeiros A Pessoas Físicas**	**3.194,80**
160 - 3.3.90.95	**Indenização Pela Execução De Trabalhos De Campo**	**1.000,00**
02.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
02.04.04	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
12	Educação	
364	Ensino Superior	
0007	Apoio aos Universitários	
2084	Apoio Financeiro a Universitários	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
122 - 3.3.50.43	**Subvencoes Sociais**	**1.000,00**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:10AD0BFB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 051, DE 4 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DENTRO DA MESMA INSTITUCIONAL E FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA, JUNTO AO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA – QDD REFERENTE AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE PARA O EXERCÍCIO DE 2024 (LEI Nº 2.555, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2023).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO, o disposto na **alínea "a", do inciso VIII, do artigo 4º, da Lei nº 2.555, de 31 de dezembro de 2023**, que dispõe sobre o Orçamento Geral do Município de Colorado do Oeste para o Exercício de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º - **PROMOVER** ajuste em nível de Elemento de Despesa dentro da mesma Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa e Modalidade de Aplicação, bem como dentro da mesma Fonte de Recurso, junto ao Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD referente ao Orçamento Geral do Município de Colorado do Oeste para o Exercício de 2024, conforme **ANEXO ÚNICO** desta Portaria.
Parágrafo Único – O referido ajuste é necessário para dar cobertura a suplementação de dotação orçamentária, visando custear despesas com aquisição de equipamentos permanentes no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura – SEMATUR.

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

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 4 DE OUTUBRO DE 2024.

PROF. MS. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO ARAUJO TEIXEIRA
Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças

ID: 396371 e CRC: BCEB719B

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 051/2024

(DESPESA)

SUPLEMENTAÇÃO

CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DA FICHA	CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA FONTE E DO DETALHAMENTO DOS RECURSOS	DESCRIÇÃO	VALOR
Através de "Transferência" por Anulação de Dotação Orçamentária (inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):							
***Recursos Ordinários (Próprios)**							
10.00	**SEMATUR**						
10.01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura						
10.01.04.122.0022.2.081	Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	360	4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	0.1.500 0	RNVI SD	4.500,00
TOTAL GERAL							**4.500,00**

REDUÇÃO

CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DA FICHA	CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA FONTE E DO DETALHAMENTO DOS RECURSOS	DESCRIÇÃO	VALOR
Através de "Transferência" por Anulação de Dotação Orçamentária (inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):							
***Recursos Ordinários (Próprios)**							
10.00	**SEMATUR**						
10.01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura						
10.01.04.122.0022.2.081	Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	359	3.3.90.93	Indenizações e Restituições	0.1.500 0	RNVI SD	4.500,00
TOTAL GERAL							**4.500,00**

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 4 DE OUTUBRO DE 2024.

PROF. MS. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO ARAUJO TEIXEIRA
Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

José Ribamar de Oliveira
Prefeito
04/10/2024 16:26:01
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

Flávio Araújo Teixeira
Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças
04/10/2024 14:14:08

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 396371 e o CRC BCEB719B.

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:126C88E9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 107/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMECD.
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 107/2024
PROCESSO N.º 971/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/SRP/2024

Aos 04 dias do mês de Outubro do ano de dois mil e vinte quatro, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 043/SRP/2024** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1. Formação de Registro de preços para eventual e futura Aquisição de Material tipo toner para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMECD do Município de Cujubim - RO, por um período de 12 meses**,** conforme preços, condições e especificações constantes no Edital e Termo de Referência, decorrentes do certame relativo ao **Pregão Eletrônico Nº. 043/2024**, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **SEVENTEC COMERCIO LTDA.**
C.N.P.J.: 08.784.976/0002-95 - TEL: (31) 3771-1653
ENDEREÇO: RUA ATALYDES MOREIRA DE SOUZA**,** Nº 1472, SALA 20 CIVIT I, SERRA – ES.
CEP: 26.168-055
Email: licitacoes@seventectecnologia.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **Lucas Vinicius Gomes Figueiredo.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
01	TONER ORIGINAL NOVO PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA Toner original novo da Marca da Impressora, para impressora brother dcpl5512dn - com capacidade de impressão de 18.000,00 folhas.	**BROTHER**	**UN**	**225**	**R$ 370,00**	**SEVENTEC COMERCIO LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, sempre que solicitado através de requisição emitida pela participante do Registro de Preços, no prazo máximo de 30 (dez) dias após a solicitação.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital de **Pregão Eletrônico Nº 043/2024**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 971/2024**.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, **Pregão Eletrônico Nº. 043/2024**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 04 de Outubro de 2024.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

Seventec Comercio LTDA.
C.N.P.J.: 08.784.976/0002-95
Representante:
LUCAS VINICIUS GOMES FIGUEIREDO.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:250C7145

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 108/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMECD.
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 108/2024
PROCESSO N.º 971/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/SRP/2024

Aos 04 dias do mês de Outubro do ano de dois mil e vinte quatro, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 043/SRP/2024** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo,

conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1. Formação de Registro de preços para eventual e futura Aquisição de Material tipo toner para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMECD do Município de Cujubim - RO, por um período de 12 meses**,** conforme preços, condições e especificações constantes no Edital e Termo de Referência, decorrentes do certame relativo ao **Pregão Eletrônico Nº. 043/2024**, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **LFN COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.**
C.N.P.J.: 10.639.199/0001-56 - TEL: (51) 3381-5663
ENDEREÇO: RUA GUERRA JUNQUEIRO**,** Nº 35, BAIRRO ITÚ SABARÁ, PORTO ALEGRE – RS.
CEP: 91.215-310
Email: wagner@lfncopiadoras.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **LADIR FINATTO DO NASCIMENTO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
02	TONER ORIGINAL NOVO PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA Toner original novo da Marca da Impressora, para impressora brother dcpl5512dn - com capacidade de impressão de 18.000,00 folhas. (RESERVA DE COTA DO ITEM 01)	**BROTHER**	**UN**	**75**	**R$ 550,00**	**LFN COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, sempre que solicitado através de requisição emitida pela participante do Registro de Preços, no prazo máximo de 30 (dez) dias após a solicitação.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.

5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital de **Pregão Eletrônico Nº 043/2024**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 971/2024**.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, **Pregão Eletrônico Nº. 043/2024**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 04 de Outubro de 2024.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

LFN Comercio e Serviços LTDA.
C.N.P.J.: 10.639.199/0001-56
Representante:
LADIR FINATTO DO NASCIMENTO.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:506A510D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. º 16.290/GAB-PREF/2024 GUAJARÁ-MIRIM, 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre medidas visando o equilíbrio orçamentário e financeiro para o encerramento do exercício de 2024.

MARINICE GRANEMANN, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

D E C R E T O

CAPITULO I
CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º As disponibilidades financeiras da Tesouraria Geral do Município de Guajará-Mirim e dos Fundos Municipais deverão observar o Princípio de Unidade de Tesouraria, nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com o objetivo de otimizar o fluxo de caixa do Município para ocumprimento das obrigações legais e constitucionais.

Parágrafo único. As disponibilidades financeiras serão mantidas em suas respectivas contas correntes, mas serão consideradas para fins de limites para inscrição de restos a pagar os valores consolidados em sua respectiva fonte de recurso.

Art. 2º Os dirigentes dos Fundos Municipais e Conselhos Municipais deverão:
- manter controles das disponibilidades e cronogramas de pagamentos observando as fontesde recursos orçamentários e financeiros.
- manter contabilização das contas contábeis visando estabelecer conferência com os saldosde disponibilidades financeiras informadas pelos extratos bancários.
- manter conciliação dos dados informados no demonstrativo mensal de disponibilidades financeiras e cronograma de pagamentos de acordo com as informações disponibilizadas no Sistemautilizado pelo Município.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais deverão reunir-se até o dia 31 de janeiro de 2024 e emitir parecer sobre os recursos que estão sob sua jurisdição, em especial o Conselho do FUNDEB, que deverá emitir parecer sobre as contas de 2024.
Art. 3º - A Secretaria Municipal de Fazenda, Coordenadoria Municipal de Planejamento, Controladoria Geral do Município e a Contabilidade Geral do Município farão o acompanhamento e o controle das disponibilidades dos órgãos, orientando e normatizando os procedimentos necessários para a evidenciação utilização das disponibilidades financeiras.

CAPÍTULO II
ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Art. 4º Nos termos do Parecer Prévio 07/2007 PLENO TCE/RO, fica determinada a instauração de processo administrativo para anulação do montante dos saldos de empenhos de exercícios anteriores a 2024, inscritos em resto a pagar, salvo
as despesas justificadas pelo Anexo III da Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO.
Art. 5º - Serão cancelados empenhos emitidos a partir de 1º de janeiro de 2024 até 30 de novembro de 2024, não liquidados, caso não houver disponibilidade financeira na fonte específica, com exceção dos empenhos destinados ao atendimento de obrigações de natureza continua e constitucional.
Art. 6º - Ficam suspensos todos pedidos de abertura de processo para aquisição, prestação de serviços e execução de obras sem a manifestação formal da Secretaria de Fazenda e Coordenadoria Municipal de Planejamento certificando a disponibilidade financeira para a liquidação e quitação da despesa a partir de 30 de novembro de 2024, salvo a execução de despesa com origem de convênios.
Parágrafo único. Excluem da regra imposta pelo caput deste artigo as despesas de caráter imprescindível e necessário a continuidade das ações governamentais, tais como:
Aquisição de medicamentos e material pênsil;
Manutenção corretiva de atividades hospitalares;
Aquisição de combustivel;
Folha de pessoal e encargos sociais;
Pagamento da dívida pública;

C umprimento de índices constitucionais.

CAPÍTULO III
INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

Art. 7º Nos termos do art. 68 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, alterado pelo Decreto Federal nº 7.654, de 23 de dezembro de 2011, a inscrição de despesas como restos a pagar no encerramento do exercício de 2024 dependerá da observância das condições estabelecidas neste Decreto para empenho e liquidação da despesa.
Art. 8º No fim do exercício financeiro, as despesas orçamentárias empenhadas (liquidadas) e não pagas serão inscritas em restos a pagar, desde que preencham os requisitos para inscrição e constituirão a dívida flutuante.
Art. 9º As inscrições de restos a pagar estão limitadas às disponibilidades financeiras e deverão ser enviadas no Anexo II que integra este Decreto.
§ 1º O anexo mencionado no caput deste artigo demonstrará os empenhos processados e não processados.
§ 2º Para efeito deste Decreto entende-se como restos a pagar processados aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio
do pagamento.
§ 3º Os restos a pagar não processados são as despesas não liquidadas, ou seja, quando o serviço ou aquisição que esteja em liquidação e que se encontre empenhada em 31 de dezembro do exercício financeiro.
§ 4º Os empenhos processados não deverão ser cancelados, quando provado que o fornecedor de bens ou prestador de serviços cumpriu com a obrigação, sendo possível a imputação de responsabilidade ao Ordenador de Despesa por ter autorizado ato de despesa sem a comprovada disponibilidade financeira.
§ 5º Todas as despesas inscritas em restos a pagar, serão segregadas entre as processadas e não pagas e as não processadas, conforme anexos previstos na caput deste artigo.
§ 6º As despesas em liquidação compreendem aquelas entregues ou executadas que por alguma razão depende de avaliação futura ou por equipe técnica (ex: recebimento de computadores que dependede avaliação técnica e que demanda período maior de tempo para avaliação e testes).
Art. 10. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados terão validade até 31 de dezembro de 2025.
§ 1º Permanecem válidos, após a data estabelecida no caput deste artigo, os restos a pagar não processados que se refiram às despesas executadas pelo Município mediante transferências de convênio, contrato de repasses ou programas de descentralização de recursos aos Municípios.
§ 2º Os Secretários Municipais são responsáveis no que lhes couber pelo cumprimento do disposto neste artigo.
Art. 11. O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados poderá ser atendido à conta de dotação denominada *Despesas de Exercício Anterior*, no exercício que ocorrer o reconhecimento da dívida, mediante processo administrativo interno ou determinação judicial.

Art. 12. Fica determinado ao Departamento de Contabilidade do Município que efetue despacho formalizado à Secretaria Municipal de Fazenda e Coordenadoria Municipal de Planejamento dos Restos a Pagar de exercícios anteriores a 2024, para a devida instrução de cancelamento, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO IV
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Art. 13. Nos termos do inciso I do art. 50 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000,a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.
Parágrafo único. Para atendimento ao disposto nesse Decreto a Secretaria Municipal de Fazenda e Coordenadoria Municipal de planejamento demonstrará mensalmente as disponibilidades financeiras no exercício de 2023 por fonte de recursos, considerando para efeito de limite de inscrição em restos a pagar a existência de disponibilidade financeira na respectiva fonte de recursos que irá custear as despesas, conforme Anexo II que integra este Decreto.
Art. 14. A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO V
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
Art. 15. As despesas não pagas até 31 de dezembro, cujo empenho não foi emitido em favor do credor, que por sua vez forneceu o material, prestou o serviço e a despesa foi considerada liquidada por ter sido cumprido o terceiro estágio correspondente à liquidação, estando na fase de pagamento, não podendo ser inscrita em restos a pagar por não ter sido empenhada ou por insuficiência de disponibilidade financeira será classificada como despesas de exercício anterior.
Art. 16. As despesas de exercícios anteriores são originadas de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento para o qual o orçamento continha crédito próprio com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.
§1º A contabilização das despesas de exercícios anteriores deve ser reconhecida pelo Ordenador de Despesa, identificando o nome do favorecido a importância a ser paga a data e vencimento do compromisso, a justificativa de a mesma não ter cumprido o ritual de execução orçamentária (empenho e liquidação) na época própria e o objeto da despesa (bem ou serviço).
§ 2º A autorização para pagamento das despesas de exercícios anteriores deve ser dada no próprio processo de reconhecimento da dívida, registrando que apenas as despesas processadas (entrega do bem ou serviço confirmada) podem ser reconhecidas como Despesas de Exercícios Anteriores - DEA.
§ 3º As despesas que dependem de requerimento do favorecido para reconhecimento do direito do credor prescreverão em cinco anos contados do ato do fato que tiver dado origem ao respectivo direito.
Art. 17. Comprovada a existência de dotação orçamentária especifica e os respectivos reconhecimentos do Ordenador de Despesa, as despesas de exercícios anteriores, devem cumprir o ritual da execução orçamentária de qualquer despesa (empenho, liquidação e pagamento), com a identificação apenas do elemento próprio 92 *Despesas de Exercícios anteriores*.
Art. 18. O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercício anterior cabeà autoridade competente para empenhar a despesa, mediante processo administrativo interno, conduzido pela Secretaria de origem da despesa.
CAPÍTULO VI
ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO
Art. 19. O encerramento do exercício contábil implica em procedimentos administrativos específicos que devem ser adotados por todos por todos os secretários e servidores municipais, com ênfase no que dispuser a legislação vigente conjugado com o disposto neste Decreto.

Art. 20. Fica determinada à Secretaria Municipal de Fazenda e Coordenadoria Municipal de Planejamento obrigatoriedade de estabelecer cronograma com datas limites para a execução orçamentária conforme especificidades dos atos e fatos da gestão.
Parágrafo único. Para o cumprimento do previsto no caput deste artigo deverá ser tomado como referência à programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso previsto no Art. 8º da lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.
Art. 21. A Secretaria Municipal de Fazenda, juntamente com o Departamento de Contabilidade informará a Secretarias Municipais cronograma que devem ser seguidos para execução dos recursos orçamentários previstos na lei orçamentária, visando o cumprimento das ações de governo constante no PPA.
Art. 22. Os lançamentos contábeis de encerramento do exercício, os balanços, anexos e demonstrativos dos órgãos e entidades, serão realizados e processados pelo sistema de contabilidade.
Art. 23. A Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade, até a data estabelecida no Anexo I, a lista de precatórios a serem reconhecidos como dívida fundada e os valores devidos até 31 de dezembro de 2024 a serem atualizados, para os lançamentos contábeis no sistema de Contabilidade.
Art. 24. As datas limites para os procedimentos relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2023 definidas neste Decreto são as constantes do Anexo I.
§ 1º O descumprimento dos prazos fixados no Anexo I a que se refere o caput implicará na responsabilidade do servidor encarregado pela informação, no âmbito de sua área de competência, ensejando apuração de ordem funcional, nos termos da legislação vigente.
§ 2º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo as despesas referentes a pessoal e encargos sociais, outros benefícios assistenciais, sentenças e sequestros judiciais, juros e amortização da dívida pública, transferências constitucionais e legais e outras despesas, desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 25. Os seguintes órgãos e servidores são responsáveis pelo cumprimento de todas asnormas estabelecidas no presente Decreto, na medida de suas competências:
Secretários Municipais;
Ordenadores de despesa;
Procurador (a) Geral do Município;
Controlad(a) Geral do Município; - Contabilidade Geral do Municipio
Coordenador de Planejamento;
Departamento Financeiro.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação para que surtam todos os seusefeitos jurídicos e legais e produzam os resultados de seu objeto.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita Municipal

ANEXO I
Limites de prazos de envio de documentos e relatórios para encerramento do exercício de 2024

DATA	DESCRIÇÃO
30/11/2024	Data limite para emissão de nota de empenho, salvo as autorizadas pela Prefeita Municipal
05/12/2024	Data Limite para envio dos processos para a contabilidade da respectiva entidade para sua efetiva liquidação após cumprido os tramites legais.
15/12/2024	Data Limite para o CANCELAMENTO dos restos a pagar não processados que não houve a sua respectiva liquidação.
15/12/2024	Data limite para emissão de nota de empenho referente a folha de pagamento do décimo terceiro salário.
15/12/2024	Data limite para apresentar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos a título de suprimentos de fundos, diárias e convênios sobre a responsabilidade da unidade administrativa.
15/12/2024	A Tesouraria deve enviar ao Departamento de Contabilidade a relação das contas Bancárias por CNPJ, com a finalidade de conferências entre as contas registradas na contabilidade e as demonstradas pelos Bancos.
15/12/2024	Data limite para apresentação de folha de ponto e considerações sobre a folha de pagamento de dezembro de 2024.
20/12/2024	Data limite para emissão de nota de empenho referente a despesa de pessoal, encargos sociais, obrigações patronais e outras despesas urgentes e emergentes de competência do mês de dezembro.
20/12/2024	Data final para as Secretarias definirem e enviarem a Contabilidade relatório (Anexo II) de quais empenhos ficarão em restos a pagar. Observando os critérios para inscrição em restos a pagar processados e não processados, bem como a Instrução Normativa nº 027/2011/TCE-RO.
22/12/2024	Data limite para a Secretaria Municipal de Fazenda e Coordenadoria Municipal de Planejamento encaminhar a relação de toda a dívida do Município empenhada ou não (parcelamentos dentre outros valores que possuem natureza extra orçamentária, como as trabalhistas) com finalidade de conferência e reconhecimento de passivos.
22/12/2024	Data limite para apresentação do fluxo de caixa e demonstração das disponibilidades financeiras pela Secretaria Municipal de Fazenda, através do Departamento de Tesouraria Geral do Município.
22/12/2024	Data limite para inscrição em restos a pagar e apresentação do demonstrativo numerário mensal (termo de conferência de caixa).
27/12/2024	Data limite para envio de processos a Tesouraria Geral do Município para pagamento.
27/12/2024	Data limite para pagamento de despesas pela Tesouraria Geral do Município.
02/01/2025	Tesouraria encaminhar todos os extratos de todas contas do Município e seus Fundos, com movimentação de 01/12 a 31/12, Conta Aplicação, Conta Investimento, Conta Corrente, para fechamento financeiro do ano/2024.
06/01/2025	Gerência de Recursos Humanos encaminhar ao Departamento de Contabilidade a publicação da relação dos servidores ativos e inativos (publicação na AROM).
06/01/2025	Departamento de Patrimônio encaminhar ao Departamento de Contabilidade Balancete do patrimônio de cada entidade.
06/01/2025	Departamento de Almoxarifado encaminhar ao Departamento de Contabilidade Balancete do almoxarifado de cada entidade.
06/01/2025	Procuradoria encaminhará ao Departamento de Contabilidade relação por credor, natureza e o valor de toda a dívida de precatório do Município até 31/12/2024, para conferência e registro de valores não registrados.
06/01/2025	Diretoria de Receita encaminhar ao Departamento de Contabilidade Balancete da Dívida Ativa para atualização da DVA lançada até 31/12/2024.
06/01/2025	Envio ao Departamento de Contabilidade dos Balancetes da Câmara Municipal, Fundos e RPPS, para Consolidação e envio do Balancete Consolidado do Município.
06/01/2025	Data Limite para a Gerência de Recursos Humanos encaminhar ao Departamento de Contabilidade, nome e qualificação dos responsáveis, definindo período e cargo, nos termos do TC - 28, estabelecido pelo Tribunal de Contas de Rondônia.
06/01/2025	Data limite para a conferência pela Secretaria de Fazenda da Dívida do Município no Sistema SADIPEM. (Não atendimento poderá ensejar o bloqueio das transferências voluntárias).
06/01/2025	Data limite para a lavratura do termo de conferência da disponibilidade de Caixa.
06/01/2025	Fechamento das unidades responsáveis pela gestão orçamentária e financeira e transposição de saldos para o próximo exercício.

Anexo II

Nº do Processo	Nº Empenho	Objeto	Justificativa	Fonte Recurso	Disponibilidade Financeira	Valor a Inscrever em RP	RPP(R$)	RPñP(R$

MARINICE GRANEMANN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:F1786A74

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - II - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL				
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA				
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO/2024 A AGOSTO/2024				
RGF – ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b")	R$ 1			
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2024		
	EXERCÍCIO ANTERIOR	1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	4.442.138,67	4.901.062,02	4.297.996,31	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	4.442.138,67	4.901.062,02	4.297.996,31	0,00
Empréstimos	2.798.480,19	2.798.480,19	2.552.460,03	0,00
Internos	2.798.480,19	2.798.480,19	2.552.460,03	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	15.204,73	501.402,85	172.255,86	0,00
Internos	15.204,73	501.402,85	172.255,86	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	1.628.453,75	1.601.178,98	1.573.280,42	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdenciárias	1.628.453,75	1.601.178,98	1.573.280,42	0,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	36.415.088,52	36.556.756,58	38.558.172,78	0,00
Disponibilidade de Caixa	36.407.184,51	36.548.852,57	38.550.268,77	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	39.721.737,39	37.096.253,94	38.777.104,91	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	3.060.957,15	75.767,47	71.137,60	0,00
(-) Depósitos Restituíves e Valores Vinculados	253.595,73	471.633,90	155.698,54	0,00
Demais Haveres Financeiros	7.904,01	7.904,01	7.904,01	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA² (DCL) (III) = (I - II)	-31.972.949,85	-31.655.694,56	-34.260.176,47	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	56.369.218,69	60.478.013,49	63.662.381,79	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	2.231.386,68	2.231.386,68	4.029.807,68	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	54.137.832,01	58.246.626,81	59.632.574,11	0,00
% da DC sobre a RCL (I/VI)	8,21	8,41	7,21	0,00
% da DCL sobre a RCL (III/VI)	-59,06	-54,35	-57,45	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <120%>	64.965.398,41	69.895.952,17	71.559.088,93	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - <108%>	58.468.858,57	62.906.356,95	64.403.180,04	0,00
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2024		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DCL)	7.904,01	7.904,01	7.904,01	0,00
PASSIVO ATUARIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RP NÃO-PROCESSADOS	4.450.788,17	1.496.402,87	468.077,40	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA – ARO	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS - LC 151/2015	0,00	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:40C519FE

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - III - DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL				
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES				
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO/2024 A AGOSTO/2024				
RGF – ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)		R$ 1		
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2024		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
AOS ESTADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
AOS MUNICÍPIOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
ÀS ENTIDADES CONTROLADAS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	56.369.218,69	60.478.013,49	63.662.381,79	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (VII)	2.231.386,68	2.231.386,68	4.029.807,68	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VIII) = (VI - VII)	54.137.832,01	58.246.626,81	59.632.574,11	0,00
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL AJUSTADA (V/VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <22%>	11.910.323,04	12.814.257,90	13.119.166,30	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <19,8%>	10.719.290,74	11.532.832,11	11.807.249,67	0,00
CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2024		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
DOS ESTADOS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
DOS MUNICÍPIOS (X)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)	0,00	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:72EAA613

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - IV - DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CREDITO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO		
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL		
JANEIRO/2024 A AGOSTO/2024		
RGF – ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")		R$ 1
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação 1 (I)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação 1 (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)	0,00	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	63.662.381,79	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (§ 1º, art. 166-A da CF) (V)	4.029.807,68	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) =(IV - V)	59.632.574,11	0,00
OPERAÇÕES VEDADAS (VII)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VIII) = (IIIa + VII - Ia - IIa)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	9.541.211,86	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <14.4%>	8.587.090,67	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	4.174.280,19	7,00
OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:67A3DCD9

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - VI - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL	
JANEIRO/2024 A AGOSTO/2024	
LRF, art. 48 – Anexo 6	R$ 1

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR	
Receita Corrente líquida	63.662.381,79	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	59.632.574,11	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	58.821.270,11	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	21.447.412,02	36,46
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	31.763.485,86	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	30.175.311,57	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	28.587.137,27	48,60
DÍVIDA CONSOLÍDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	-34.260.176,47	-57,45
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	71.559.088,93	120,00
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	13.119.166,30	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	9.541.211,86	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	4.174.280,19	7,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:41E1625F

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 1 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO							
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL							
PERIODO: Janeiro a Abril 2024/BIMESTRE Março - Abril							
RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)							R$ 1
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A ABR (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	51.149.311,00	51.149.311,00	9.590.418,19	18,75	18.764.564,45	36,69	32.384.746,55
RECEITAS CORRENTES	50.500.866,80	50.500.866,80	9.590.418,19	18,99	18.764.564,45	37,16	31.736.302,35
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	5.499.846,87	5.499.846,87	1.321.500,50	24,03	2.268.844,24	41,25	3.231.002,63
Impostos	5.310.376,29	5.310.376,29	1.164.050,06	21,92	1.987.783,31	37,43	3.322.592,98
Taxas	189.470,58	189.470,58	157.450,44	83,10	281.060,93	148,34	-91.590,35
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	328.416,79	328.416,79	72.970,94	22,22	146.340,16	44,56	182.076,63
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	328.416,79	328.416,79	72.970,94	22,22	146.340,16	44,56	182.076,63
RECEITA PATRIMONIAL	389.926,53	389.926,53	475.722,52	122,00	984.281,54	252,43	-594.355,01
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valores Mobiliários	389.926,53	389.926,53	475.722,52	122,00	984.281,54	252,43	-594.355,01
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	44.130.056,16	44.130.056,16	7.708.764,18	17,47	15.348.782,59	34,78	28.781.273,57
Transferências da União e de suas Entidades	19.744.612,01	19.744.612,01	3.141.034,44	15,91	6.783.930,97	34,36	12.960.681,04
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	14.127.430,26	14.127.430,26	3.054.293,00	21,62	5.081.805,27	35,97	9.045.624,99
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	10.258.013,89	10.258.013,89	1.513.436,74	14,75	3.483.046,35	33,95	6.774.967,54
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Transferências Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	152.620,45	152.620,45	11.460,05	7,51	16.315,92	10,69	136.304,53
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	10.950,27	10.950,27	11.460,05	104,66	16.315,92	149,00	-5.365,65
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	141.670,18	141.670,18	0,00	0,00	0,00	0,00	141.670,18
RECEITAS DE CAPITAL	648.444,20	648.444,20	0,00	0,00	0,00	0,00	648.444,20
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	648.444,20	648.444,20	0,00	0,00	0,00	0,00	648.444,20
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	648.444,20	648.444,20	0,00	0,00	0,00	0,00	648.444,20
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Tranferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	51.149.311,00	51.149.311,00	9.590.418,19	18,75	18.764.564,45	36,69	32.384.746,55
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A ABR (c)	% (c/a)	
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	51.149.311,00	51.149.311,00	9.590.418,19	18,75	18.764.564,45	36,69	32.384.746,55
DÉFICIT (VI)					0,00		
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	51.149.311,00	51.149.311,00	9.590.418,19	18,75	18.764.564,45	36,69	32.384.746,55
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	22.525.607,76			22.525.607,76		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	0,00					
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais		22.525.607,76			22.525.607,76		
(CC 5.2.2.1.3.01.00)							

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[2] (k)
			BIMESTRE	JAN A ABR (f)		BIMESTRE	JAN A ABR (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	51.149.311,00	77.138.039,74	16.679.311,88	28.849.402,94	48.288.636,80	12.570.334,26	17.895.812,71	59.242.227,03	15.669.264,03	0,00
DESPESAS CORRENTES	44.533.183,00	53.952.521,32	10.252.851,98	20.569.530,14	33.382.991,18	9.267.118,60	13.700.507,64	40.252.013,68	11.596.969,04	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	26.432.934,77	26.152.133,08	4.324.363,57	7.963.670,83	18.188.462,25	4.333.167,32	7.958.898,21	18.193.234,87	6.758.078,45	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	520.812,50	520.812,50	500.000,00	500.000,00	20.812,50	0,00	0,00	520.812,50	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	17.579.435,73	27.279.575,74	5.428.488,41	12.105.859,31	15.173.716,43	4.933.951,28	5.741.609,43	21.537.966,31	4.838.890,59	0,00
Transferências a Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	17.579.435,73	27.279.575,74	5.428.488,41	12.105.859,31	15.173.716,43	4.933.951,28	5.741.609,43	21.537.966,31	4.838.890,59	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	6.221.606,42	23.066.996,84	6.426.459,90	8.279.872,80	14.787.124,04	3.303.215,66	4.195.305,07	18.871.691,77	4.072.294,99	0,00
INVESTIMENTOS	5.410.981,42	22.256.371,84	6.026.459,90	7.623.246,68	14.633.125,16	3.144.059,20	4.000.158,18	18.256.213,66	4.000.158,18	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	810.625,00	810.625,00	400.000,00	656.626,12	153.998,88	159.156,46	195.146,89	615.478,11	72.136,81	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	394.521,58	118.521,58	0,00	0,00	118.521,58	0,00	0,00	118.521,58	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	51.149.311,00	77.138.039,74	16.679.311,88	28.849.402,94	48.288.636,80	12.570.334,26	17.895.812,71	59.242.227,03	15.669.264,03	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	51.149.311,00	77.138.039,74	16.679.311,88	28.849.402,94	48.288.636,80	12.570.334,26	17.895.812,71	59.242.227,03	15.669.264,03	0,00
SUPERÁVIT (XIII)				0,00			868.751,74		3.095.300,42	
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	51.149.311,00	77.138.039,74	16.679.311,88	28.849.402,94		12.570.334,26	18.764.564,45		18.764.564,45	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00			0,00			0,00		

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:29DB7C0A

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 2 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA											
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO											
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL											
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto											
RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")											R$ 1
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A AGO (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A AGO (d)	% (d/total d)	(e) = (a-d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-	51.149.311,00	94.201.342,52	11.977.420,81	64.422.411,05	100,00	29.778.931,47	14.170.976,42	44.115.806,03	100,00	50.085.536,49	0,00

ORÇAMENTÁRIAS) (I)											
Legislativa	2.240.842,32	2.240.842,32	233.601,22	1.135.663,31	1,76	1.105.179,01	231.402,73	1.054.827,94	2,39	1.186.014,38	0,00
Ação Legislativa	2.240.842,32	2.240.842,32	233.601,22	1.135.663,31	1,76	1.105.179,01	231.402,73	1.054.827,94	2,39	1.186.014,38	0,00
Administração	11.035.467,34	27.140.360,21	1.296.332,70	19.685.119,64	30,56	7.455.240,57	4.258.709,44	9.137.631,23	20,71	18.002.728,98	0,00
Administração de Receitas	256.400,00	256.400,00	4.780,00	139.560,00	0,22	116.840,00	29.540,00	91.440,00	0,21	164.960,00	0,00
Administração Geral	9.879.067,34	26.874.215,98	1.281.808,47	19.535.815,41	30,32	7.338.400,57	4.219.425,21	9.036.447,00	20,48	17.837.768,98	0,00
Demais Subfunções	900.000,00	9.744,23	9.744,23	9.744,23	0,02	0,00	9.744,23	9.744,23	0,02	0,00	0,00
Assistência Social	2.483.455,51	4.314.961,68	445.607,70	1.826.333,69	2,83	2.488.627,99	672.909,76	1.600.317,54	3,63	2.714.644,14	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	13.132,70	13.132,70	0,00	0,00	0,00	13.132,70	0,00	0,00	0,00	13.132,70	0,00
Assistência Comunitária	1.038.580,30	2.776.141,15	260.601,54	964.397,52	1,50	1.811.743,63	477.407,99	768.389,81	1,74	2.007.751,34	0,00
Administração Geral	1.431.742,51	1.525.687,83	185.006,16	861.936,17	1,34	663.751,66	195.501,77	831.927,73	1,89	693.760,10	0,00
Saúde	10.458.188,10	15.547.981,12	2.806.508,98	9.480.017,06	14,72	6.067.964,06	2.102.624,46	7.747.069,88	17,56	7.800.911,24	0,00
Atenção Primária	7.343.620,88	10.310.672,73	1.995.898,76	6.194.445,07	9,62	4.116.227,66	1.461.407,86	5.177.250,77	11,74	5.133.421,96	0,00
Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital	585.473,07	1.029.809,71	89.610,30	503.350,41	0,78	526.459,30	79.087,65	345.025,70	0,78	684.784,01	0,00
Assistência Farmacêutica	572.538,40	1.033.308,97	331.326,15	834.642,00	1,30	198.666,97	102.292,80	508.445,64	1,15	524.863,33	0,00
Vigilância Sanitária	129.257,02	149.257,02	5.670,00	86.600,62	0,13	62.656,40	11.419,08	59.992,94	0,14	89.264,08	0,00
Vigilância Epidemiológica	476.150,33	498.883,13	116.562,15	285.960,29	0,44	212.922,84	116.562,15	285.960,29	0,65	212.922,84	0,00
Alimentação e Nutrição	100.000,00	100.000,00	88.391,15	88.391,15	0,14	11.608,85	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Administração Geral	1.250.266,60	2.270.677,74	179.904,47	1.332.994,32	2,07	937.683,42	254.078,32	1.274.557,88	2,89	996.119,86	0,00
Demais Subfunções	881,80	155.371,82	-854,00	153.633,20	0,24	1.738,62	77.776,60	95.836,66	0,22	59.535,16	0,00
Educação	17.800.516,43	23.874.791,14	3.506.031,90	16.015.154,63	24,86	7.859.636,51	3.721.566,30	13.775.753,06	31,23	10.099.038,08	0,00
Ensino Fundamental	12.196.854,11	16.709.652,79	3.016.187,04	12.207.789,95	18,95	4.501.862,84	2.760.974,93	10.299.585,54	23,35	6.410.067,25	0,00
Ensino Superior	300.000,00	300.000,00	8.675,00	53.986,01	0,08	246.013,99	3.458,48	7.452,97	0,02	292.547,03	0,00
Educação Infantil	3.340.549,11	4.335.060,65	650.561,52	2.469.474,50	3,83	1.865.586,15	679.205,29	2.213.153,73	5,02	2.121.906,92	0,00
Educação de Jovens e Adultos	890.582,85	880.582,85	115.961,15	506.456,43	0,79	374.126,42	114.117,68	504.519,72	1,14	376.063,13	0,00
Administração Geral	1.072.530,36	1.649.494,85	-285.352,81	777.447,74	1,21	872.047,11	163.809,92	751.041,10	1,70	898.453,75	0,00
Cultura	44.000,00	44.000,00	0,00	33.800,00	0,05	10.200,00	2.000,00	30.499,00	0,07	13.501,00	0,00
Difusão Cultural	44.000,00	44.000,00	0,00	33.800,00	0,05	10.200,00	2.000,00	30.499,00	0,07	13.501,00	0,00
Urbanismo	4.552.288,47	15.803.849,79	3.057.571,25	11.572.175,62	17,96	4.231.674,17	2.036.809,64	7.763.714,07	17,60	8.040.135,72	0,00
Infra-Estrutura Urbana	0,00	2.010.832,25	1.564.720,59	1.564.720,59	2,43	446.111,66	350.595,00	350.595,00	0,79	1.660.237,25	0,00
Serviços Urbanos	4.552.288,47	13.793.017,54	1.492.850,66	10.007.455,03	15,53	3.785.562,51	1.686.214,64	7.413.119,07	16,80	6.379.898,47	0,00
Saneamento	150.000,00	165.000,00	0,00	156.603,50	0,24	8.396,50	18.330,65	108.276,57	0,25	56.723,43	0,00
Saneamento Básico Urbano	150.000,00	165.000,00	0,00	156.603,50	0,24	8.396,50	18.330,65	108.276,57	0,25	56.723,43	0,00
Agricultura	646.000,00	436.878,50	70.000,00	336.872,77	0,52	100.005,73	125.458,03	204.529,92	0,46	232.348,58	0,00
Abastecimento	95.000,00	80.878,50	70.000,00	70.000,00	0,11	10.878,50	25.000,00	25.000,00	0,06	55.878,50	0,00
Extensão Rural	550.000,00	355.000,00	0,00	266.872,77	0,41	88.127,23	100.458,03	179.529,92	0,41	175.470,08	0,00
Administração Geral	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A AGO (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A AGO (d)	% (d/total d)		
Transporte	750.000,00	3.130.000,00	519.607,06	2.946.954,71	4,57	183.045,29	834.496,23	1.968.709,38	4,46	1.161.290,62	0,00
Transporte Rodoviário	750.000,00	3.130.000,00	519.607,06	2.946.954,71	4,57	183.045,29	834.496,23	1.968.709,38	4,46	1.161.290,62	0,00
Desporto e Lazer	74.000,00	98.526,51	42.160,00	71.090,00	0,11	27.436,51	19.445,30	24.843,90	0,06	73.682,61	0,00
Desporto Comunitário	74.000,00	98.526,51	42.160,00	71.090,00	0,11	27.436,51	19.445,30	24.843,90	0,06	73.682,61	0,00
Encargos Especiais	520.031,25	1.404.151,25	0,00	1.162.626,12	1,80	241.525,13	147.223,88	699.633,54	1,59	704.517,71	0,00
Serviço da Dívida Interna	431.437,50	1.331.437,50	0,00	1.156.626,12	1,80	174.811,38	146.223,88	697.633,54	1,58	633.803,96	0,00
Outros Encargos Especiais	88.593,75	66.713,75	0,00	0,00	0,00	66.713,75	0,00	0,00	0,00	66.713,75	0,00
Demais Subfunções	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,01	0,00	1.000,00	2.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Reserva de Contingência	394.521,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	394.521,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	51.149.311,00	94.201.342,52	11.977.420,81	64.422.411,05	100,00	29.778.931,47	14.170.976,42	44.115.806,03	100,00	50.085.536,49	0,00

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:BBB6664C

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 4 - DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS		
DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS		
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto		
RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)		R$ 1
FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00

Receitas de Valores Mobiliários			0,00	0,00	
Outras Receitas Patrimoniais			0,00	0,00	
Receita de Serviços			0,00	0,00	
Outras Receitas Correntes			0,00	0,00	
Compensação Financeira entre os Regimes			0,00	0,00	
Receita de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)			0,00	0,00	
Demais Receitas Correntes			0,00	0,00	
RECEITAS DE CAPITAL (III)			0,00	0,00	
Alienação de Bens, Direitos e Ativos			0,00	0,00	
Amortização de Empréstimos			0,00	0,00	
Outras Receitas de Capital			0,00	0,00	
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)			0,00	0,00	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV – V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR		0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR		0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS		APORTES REALIZADOS
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar		0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos		0,00
Outros Aportes para o RPPS		0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro		0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)		SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa		0,00
Investimentos e Aplicações		0,00
Outros Bens e Direitos		0,00
FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
RECEITAS CORRENTES (VII)	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCÍARIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS				APORTES REALIZADOS	
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras				0,00	
Recursos para Formação de Reserva				0,00	
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)				SALDO ATUAL	
Caixa e Equivalentes de Caixa				0,00	
Investimentos e Aplicações				0,00	
Outros Bens e Direitos				0,00	
ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS					
RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS			PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	
Receitas Correntes			0,00	0,00	
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃOP RPPS (XII)			0,00	0,00	

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas Correntes (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII) + (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII-XV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS				SALDO ATUAL	
Caixa e Equivalentes de Caixa				0,00	
Investimentos e Aplicações				0,00	
Outros Bens e Direitos				0,00	
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIO MANTIDOS PELO TESOURO					
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)			PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	
Contribuições dos Servidores			0,00	0,00	
Demais Receitas Previdenciárias			0,00	0,00	
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)			0,00	0,00	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XIX) = (XVII - XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas.					
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:					
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;					
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.					

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:48740B90

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 6 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL		
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto		
RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)	R$ 1	
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS (a) Jan a Ago/2024
RECEITAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (I)	50.500.866,80	42.035.547,87
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	5.499.846,87	4.618.842,95
IPTU	643.764,74	285.528,23
ISS	3.930.633,77	2.618.623,83
ITBI	118.197,67	52.243,77
IRRF	617.780,11	975.655,94
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	189.470,58	686.791,18
Contribuições	328.416,79	297.246,47
Receita Patrimonial	389.926,53	1.986.728,68
Aplicações Financeiras (II)	389.926,53	1.986.728,68
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00
Transferências Correntes	44.130.056,16	35.094.251,75
Cota Parte do FPM	11.462.403,36	9.075.839,10
Cota Parte do ICMS	11.263.902,84	7.871.024,63
Cota Parte do IPVA	424.303,41	568.974,93
Cota Parte do ITR	9.358,28	3.244,54
Transferências da LC 61/1989	31.763,64	33.584,84
Transferencias do FUNDEB	10.339.246,57	7.492.621,79
Outras Transferências Correntes	10.599.078,06	10.048.961,92
Demais Receitas Correntes	152.620,45	38.478,02
Outras Receitas Financeiras (III)	0,00	0,00
Receitas Correntes Restantes	152.620,45	38.478,02
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (IV) = [I - (II + III)]	50.110.940,27	40.048.819,19
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (V)	0,00	0,00
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (VI)	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (VII)	648.444,20	6.421.733,66
Operações de Crédito (VIII)	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IX)	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	673.400,00
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (X)	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (XI)	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	0,00	673.400,00
Transferências de Capital	648.444,20	5.748.333,66
Convênios	648.444,20	4.969.000,00
Outras Transferências de Capital	0,00	779.333,66
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Não Primárias (XII)	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Primárias	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XIII) = [VII - (VIII + IX + X + XI + XII)]	648.444,20	6.421.733,66

RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XIV)	0,00	0,00
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XV)	0,00	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XVI) = (IV + V + XIII + XIV)	50.759.384,47	46.470.552,85
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XVII) = (IV + XIII)	50.759.384,47	46.470.552,85

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XVIII)	57.185.946,17	38.460.541,15	31.649.105,19	30.353.420,08	484.619,34	430.171,92	428.223,24
Pessoal e Encargos Sociais	25.971.587,90	16.725.552,97	16.695.008,41	15.742.095,12	56.057,04	1.516,65	1.516,65
Juros e Encargos da Dívida (XIX)	520.812,50	500.000,00	329.146,99	329.146,99	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	30.693.545,77	21.234.988,18	14.624.949,79	14.282.177,97	428.562,30	428.655,27	426.706,59
Transferências Constitucionais e Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	30.693.545,77	21.234.988,18	14.624.949,79	14.282.177,97	428.562,30	428.655,27	426.706,59
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XX) = (XVIII - XIX)	56.665.133,67	37.960.541,15	31.319.958,20	30.024.273,09	484.619,34	430.171,92	428.223,24
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXIII)	37.015.396,35	25.961.869,90	12.466.700,84	12.457.943,32	2.507.148,89	3.067.769,03	3.067.769,03
Investimentos	36.204.771,35	25.305.243,78	12.098.214,29	12.089.456,77	2.507.148,89	3.067.769,03	3.067.769,03
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado(XXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Crédito(XXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XXVII)	810.625,00	656.626,12	368.486,55	368.486,55	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXVIII) = [XXIII - (XXIV + XXV + XXVI + XXVII)]	36.204.771,35	25.305.243,78	12.098.214,29	12.089.456,77	2.507.148,89	3.067.769,03	3.067.769,03
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXXI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXXII) = (XX + XXI + XXVIII + XXIX + XXX)	92.869.905,02	63.265.784,93	43.418.172,49	42.113.729,86	2.991.768,23	3.497.940,95	3.495.992,27
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXXIII) = (XX + XXVIII + XXIX)	92.869.905,02	63.265.784,93	43.418.172,49	42.113.729,86	2.991.768,23	3.497.940,95	3.495.992,27
RESULTADO PRIMÁRIO (COM RPPS) - Acima da Linha (XXXIV) = [XVIa - (XXXIIa + XXXIIb + XXXIIc)]							-2.130.937,51
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXV) = [XVIIa - (XXXIIIa + XXXIIIb + XXXIIIc)]							-2.130.937,51

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	815.296,30
JUROS NOMINAIS	Jan a Ago/2024
	VALOR INCORRIDO
JUROS, ENCARGOS E VARIAÇÕES MONETÁRIAS ATIVOS (Exceto RPPS) (XXXVI)	1.986.728,68
JUROS, ENCARGOS E VARIAÇÕES MONETÁRIAS PASSIVOS (Exceto RPPS) (XXXVII)	500.000,00
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXVIII) = XXXV + (XXXVI - XXXVII)	-644.208,83
META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	2.307.999,80

ABAIXO DA LINHA		
CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL	SALDO	
	Em 31/Dez/2023 (a)	Jan a Ago/2024 (b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXXIX)	4.426.933,94	4.296.593,46
DEDUÇÕES (XL)	36.415.088,52	38.558.172,78
Disponibilidade de Caixa	36.407.184,51	38.550.268,77
Disponibilidade de Caixa Bruta	39.721.737,39	38.777.104,91
(-)Restos a Pagar Processados (XLI)	3.060.957,15	71.137,60
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	253.595,73	155.698,54
Demais Haveres Financeiros	7.904,01	7.904,01
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XLII) = (XXXIX - XL)	-31.988.154,58	-34.261.579,32
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (XLIII) = (XLIIa - XLIIb)	2.273.424,74	

AJUSTE METODOLÓGICO	Jan a Ago/2024
VARIAÇÃO DO SALDO DE RPP (XLIV) = (XLIb - XLIa)	-2.989.819,55
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (XLV) = (XI)	0,00
VARIAÇÃO CAMBIAL (XLVI)	0,00
VARIAÇÃO DO SALDO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XLVII)	0,00
VARIAÇÃO DO SALDO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES INTEGRANTES DA DC (XLVIII)	0,00
OUTROS AJUSTES (XLXIX)	72.185,98
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) AJUSTADO - Abaixo da Linha (L) = [XLIII + (XLIV - XLV - XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLXIX)]	-644.208,83
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (LI) = (L) - (XXXVI - XXXVII)	-2.130.937,51
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	26.172.980,54
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	26.172.980,54
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	0,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:36F3DF1D

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 8 - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS		
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto		
RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)		R$ 1
RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS (Art. 212 e 212-A da Constituição Federal)		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A AGO
1- RECEITA DE IMPOSTOS	5.310.376,29	3.932.051,77
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	643.764,74	285.528,23
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	118.197,67	52.243,77
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	3.930.633,77	2.618.623,83
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	617.780,11	975.655,94
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	28.543.806,54	21.793.873,22
2.1- Cota-Parte FPM	13.982.505,60	11.197.837,30
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea B	12.901.948,20	10.551.948,74
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea D e E	1.080.557,40	645.888,56
2.2- Cota-Parte ICMS	13.979.519,30	9.838.780,63
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	39.704,54	41.981,05
2.4- Cota-Parte ITR	11.697,84	4.055,56
2.5- Cota-Parte IPVA	530.379,26	711.218,68
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7- Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	33.854.182,83	25.725.924,99
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))1	5.352.075,01	4.241.205,18
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	2.970.895,88	2.201.884,32
FUNDEB		
RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A AGO
6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	10.386.472,23	7.556.695,10
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	10.305.239,55	7.447.680,63
6.1.1- Principal	10.258.013,89	7.383.607,32
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	47.225,66	64.073,31
6.1.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00
6.2.1- Principal	0,00	0,00
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.2.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00
6.3.1- Principal	0,00	0,00
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.4- FUNDEB - Complementação da União - VAAR	81.232,68	109.014,47
6.4.1- Principal	81.232,68	109.014,47
6.4.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.4.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)	4.905.938,88	3.142.402,14

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	278.930,14
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	278.930,14
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	7.835.625,24

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A AGO (e)	DESPESAS PAGAS JAN A AGO (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	10.664.244,96	6.864.235,71	6.726.983,49	6.052.150,20	0,00
10.1- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	10.275.392,73	6.619.227,49	6.619.227,49	5.944.394,20	0,00
10.1.1- Educação Infantil	2.927.805,34	1.669.876,67	1.669.876,67	1.504.912,53	0,00
10.1.2- Ensino Fundamental	6.535.815,99	4.486.905,59	4.486.905,59	4.029.160,07	0,00
10.1.3- Educação de Jovens e Adultos	811.771,40	462.445,23	462.445,23	410.321,60	0,00
10.1.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2- OUTRAS DESPESAS	388.852,23	245.008,22	107.756,00	107.756,00	0,00
10.2.1- Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.2- Ensino Fundamental	388.852,23	245.008,22	107.756,00	107.756,00	0,00
10.2.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A AGO (e)	DESPESAS PAGAS JAN A AGO (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (sem disponibilidade de caixa) (h)	DESPESAS LIQUIDADAS/EMPENHADAS EM VALOR SUP. AO TOTAL DAS RECEITAS RECEB. NO EXERCÍCIO (i)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	6.720.731,29	6.707.391,49	6.032.558,20	0,00	0,00	0,00
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	6.640.333,29	6.629.023,49	5.954.190,20	0,00	0,00	0,00
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR	80.398,00	78.368,00	78.368,00	0,00	0,00	0,00
12- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	6.619.227,49	6.619.227,49	5.944.394,20	0,00	0,00	0,00
13- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal2	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO10 (m)
15- Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	5.213.376,44	6.619.227,49	6.619.227,49	88,88
16- Percentual da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT na Educação Infantil (INDICADOR IEI)	0,00	0,00	0,00	0,00
17- Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesa de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máx. de 10% de Superávit)3	VALOR MÁX. PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCED. AO MÁX. PERMIT.(q)	% NÃO APLICADO (r)
18- Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	755.669,51	849.303,61	849.303,61	93.634,10	11,24

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)3	Valor de Superávit Permitido no Exercício Anterior (s)	Valor não Aplicado No Exercício Anterior (t)	Valor de Superávit Aplicado até o 1º Quadrimestre (u)	Valor Aplicado Após o 1º Quadrimestre (v)	Valor Total de Sup. Não Aplicado Até o Final do Exercício (w)	Valor de Superávit Permitido no Ex. Ant. não Aplicado no Exercício Atual (x)
19- Total das Despesas Custeadas com Superávit do FUNDEB	278.631,31	278.631,31	0,00	19.592,00	259.039,31	278.631,31
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	278.631,31	278.631,31	0,00	0,00	278.631,31	278.631,31
19.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT + VAAR)	0,00	0,00	0,00	19.592,00	-19.592,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A AGO (e)	DESPESAS PAGAS JAN A AGO (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	4.858.089,36	3.909.189,43	3.709.251,08	3.677.376,38	0,00
20.1- Educação Infantil	219.600,00	161.504,01	151.614,27	151.614,27	0,00
20.2- Ensino Fundamental	4.411.489,36	3.601.284,73	3.429.076,09	3.398.481,39	0,00
20.3- Educação de Jovens e Adultos	27.000,00	18.765,09	18.765,09	18.765,09	0,00
20.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.5- Administração Geral	200.000,00	127.635,60	109.795,63	108.515,63	0,00
20.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por área de Atuação)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A AGO (e)	DESPESAS PAGAS JAN A AGO (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	15.347.334,32	10.661.677,54	10.342.326,94	9.636.898,95	0,00
21.1- Educação Infantil	3.147.405,34	1.831.380,68	1.821.490,94	1.656.526,80	0,00
21.1.1- Creche	1.349.080,74	545.920,59	539.073,21	482.058,43	0,00
21.1.2- Pré-Escola	1.798.324,60	1.285.460,09	1.282.417,73	1.174.468,37	0,00
21.2- Ensino Fundamental	12.199.928,98	8.830.296,86	8.520.836,00	7.980.372,15	0,00

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
22- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)	3.709.251,08
23- TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)	4.241.205,18
24- (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)	93.634,10
25- (-) SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ATUAL = L19.1(x)	278.631,31
26- (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS4	0,00
27- (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (L30.1(af) + L30.2(af))	0,00
28- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 - 25 - 26 - 27)	7.578.190,85

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL2 e 5	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	6.431.481,25	7.578.190,85	29,46

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE8	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag)
30- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	142.420,76	26.538,80	105.374,33	0,00	37.046,43
30.1- Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	130.042,17	26.538,80	92.995,74	0,00	37.046,43
30.2- Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	12.378,59	0,00	12.378,59	0,00	0,00
30.3- Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	2.493.151,98	3.980.434,76
31.1- RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	513.572,14	1.162.287,69
31.1.1- Salário-Educação	305.536,35	409.490,32
31.1.2- PDDE	255,25	193,51
31.1.3- PNAE	134.871,07	122.950,58
31.1.4- PNATE	71.946,45	74.516,36
31.1.5- Outras Transferências do FNDE	963,02	555.136,92

31.2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.979.579,84	2.818.147,07
31.3- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.4- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.5- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A AGO (e)	DESPESAS PAGAS JAN A AGO (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	8.352.456,82	5.241.729,49	3.339.518,49	3.322.946,59	0,00
32.1- Educação Infantil	1.187.655,31	638.093,82	391.662,79	391.662,79	0,00
32.2- Ensino Fundamental	5.373.495,21	3.874.591,41	2.275.847,86	2.272.590,51	0,00
32.3- Ensino Médio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.4- Ensino Superior	300.000,00	53.986,01	7.452,97	7.452,97	0,00
32.5- Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.6- Educação de Jovens e Adultos	41.811,45	25.246,11	23.309,40	23.309,40	0,00
32.7- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.8- Outras	1.449.494,85	649.812,14	641.245,47	627.930,92	0,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A AGO (e)	DESPESAS PAGAS JAN A AGO (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	23.874.791,14	16.015.154,63	13.775.753,06	13.052.473,17	0,00
33.1- Despesas Correntes	22.278.226,57	14.997.926,27	12.864.022,30	12.140.742,41	0,00
33.1.1- Pessoal Ativo	12.537.331,11	8.207.361,68	8.194.663,83	7.477.511,77	0,00
33.1.2- Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	202.290,00	102.190,00	102.190,00	102.190,00	0,00
33.1.4- Outras Despesas Correntes	9.538.605,46	6.688.374,59	4.567.168,47	4.561.040,64	0,00
33.2- Despesas de Capital	1.584.056,37	1.017.228,36	911.730,76	911.730,76	0,00
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	41.710,00	41.710,00	41.710,00	41.710,00	0,00
33.2.2- Outras Despesas de Capital	1.542.346,37	975.518,36	870.020,76	870.020,76	0,00

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (aj)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	291.308,73	18.027,63
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	7.556.695,10	409.490,32
36- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	6.064.528,79	293.507,16
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	1.783.475,04	134.010,79
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	21.077,96	0,00
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	1.762.397,08	134.010,79
1) Os valores informados devem corresponder ao efetivamente transferido. Os percentuais correspodem ao disposto na legislação.		
2) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.		
3) 3 Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2020: "Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional." utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional."		
4) Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.		
5) Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.		
6) As linhas representam áreas de atuação e não correspondem exatamente às subfunções da Função Educação. As despesas classificadas nas demais subfunções típicas e nas subfunções atípicas deverão ser rateadas para essas áreas de atuação.		
7) Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que não será considerado na apuração dos indicadores e limites. Para as linhas 15, 16 e 17, deverá ser comparado o total inscrito em RPNP com a disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, deverá ser verificada a diferença entre a disponibilidade nas Fontes do Fundeb e os RPNP referentes a essas despesas. Para a linha 18, deverá ser verificada a diferença entre as disponibilidades na Fonte VAAT e os RPNP dessas despesas.		
8) Controle da execução de restos a pagar considerados no cumprimento do limite mínimo dos exercícios anteriores.		
9) Nesta coluna não devem se informados valores inferiores a 0 (zero).		
10) Essa coluna não deve conter percentual superior a 100%. Caso isso ocorra, em razão de valores informados na coluna (i), os percentuais devem ser ajustados para 100%.		

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:D93BD0AA

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 9 - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS OP. CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS OP. CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL			
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL			
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto			
RREO – ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)			R$ 1
RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A AGO (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A AGO (e)	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	37.015.396,35	25.961.869,90	11.053.526,45
Investimentos	36.204.771,35	25.305.243,78	10.899.527,57
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	810.625,00	656.626,12	153.998,88
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	37.015.396,35	25.961.869,90	11.053.526,45
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (II – I)	37.015.396,35	25.961.869,90	11.053.526,45
	<(d - a)>	<(e - b)>	<(f - c)>
Notas:			
1 < Operações de Crédito descritas na CF, art. 167, inciso III>			
2 Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:			
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;			
b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.			

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:E2447337

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 11 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL			
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS			
PERIODO: Janeiro a Agosto			
RREO – ANEXO 11(LRF, art. 53, § 1º, inciso III)			R$ 1
RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	406,09	690.325,87	-689.919,78
Receita de Alienação de Bens Móveis	0,00	673.400,00	-673.400,00
Receita de Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00
Receita de Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00
Receita de Rendimentos de Aplicações Financeiras	406,09	16.925,87	-16.519,78

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h) = (d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SALDO FINANCEIRO APLICAR	2023 (i)	2024 (j) = (Ib – (IIf+ IIg))	SALDO ATUAL (k) = (IIIi + IIIj)
VALOR (III)	110.466,53	690.325,87	800.792,40
Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:			
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;			
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.			

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:BA9098CD

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 12 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE				
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL				
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto				
RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)				R$ 1
RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	5.310.376,29	5.310.376,29	3.932.051,77	74,04
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	643.764,74	643.764,74	285.528,23	44,35
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	118.197,67	118.197,67	52.243,77	44,20
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	3.930.633,77	3.930.633,77	2.618.623,83	66,62
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	617.780,11	617.780,11	975.655,94	157,93
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	27.463.249,14	27.463.249,14	21.147.984,66	77,00
Cota-Parte FPM	12.901.948,20	12.901.948,20	10.551.948,74	81,79
Cota-Parte ITR	11.697,84	11.697,84	4.055,56	34,67
Cota-Parte IPVA	530.379,26	530.379,26	711.218,68	134,10
Cota-Parte ICMS	13.979.519,30	13.979.519,30	9.838.780,63	70,38
Cota-Parte IPI-Exportação	39.704,54	39.704,54	41.981,05	105,73
Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	32.773.625,43	32.773.625,43	25.080.036,43	76,53

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	4.589.769,57	4.699.088,36	3.969.494,47	84,47	3.753.166,31	79,87	3.680.744,74	78,33	0,00
Despesas Correntes	4.589.769,57	4.699.088,36	3.969.494,47	84,47	3.753.166,31	79,87	3.680.744,74	78,33	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	309.000,00	252.448,41	239.299,78	94,79	169.762,59	67,25	156.671,73	62,06	0,00
Despesas Correntes	305.000,00	238.448,41	229.749,78	96,35	169.762,59	71,19	156.671,73	65,70	0,00
Despesas de Capital	4.000,00	14.000,00	9.550,00	68,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	406.000,00	406.000,00	323.694,92	79,73	197.144,97	48,56	183.943,17	45,31	0,00
Despesas Correntes	406.000,00	406.000,00	323.694,92	79,73	197.144,97	48,56	183.943,17	45,31	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	35.000,00	35.000,00	20.700,00	59,14	16.100,00	46,00	16.100,00	46,00	0,00
Despesas Correntes	35.000,00	35.000,00	20.700,00	59,14	16.100,00	46,00	16.100,00	46,00	0,00

Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	200.264,01	222.996,81	159.619,34	71,58	159.619,34	71,58	151.161,19	67,79	0,00
Despesas Correntes	200.264,01	222.996,81	159.619,34	71,58	159.619,34	71,58	151.161,19	67,79	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	100.000,00	100.000,00	88.391,15	88,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	100.000,00	100.000,00	88.391,15	88,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	714.923,41	707.423,41	438.313,83	61,96	433.129,63	61,23	427.043,43	60,37	0,00
Despesas Correntes	569.143,14	555.643,14	309.582,80	55,72	304.398,60	54,78	300.043,43	54,00	0,00
Despesas de Capital	145.780,27	151.780,27	128.731,03	84,81	128.731,03	84,81	127.000,00	83,67	0,00
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	6.354.956,99	6.422.956,99	5.239.513,49	81,57	4.728.922,84	73,63	4.615.664,26	71,86	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	Despesas Empenhadas (d)	Despesas Liquidadas (e)	Despesas Pagas (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	5.239.513,49	4.728.922,84	4.615.664,26
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	5.239.513,49	4.728.922,84	4.615.664,26
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)	0,00	3.762.005,46	0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	0,00	966.917,38	0,00
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00	0,00	0,00
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC n° 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	20,89	18,86	

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFOME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no Exercicio atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2024 (saldo inicial = XIXd)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2023 (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Inscritos Indevidamente no no Exercício sem Disponibilidade Financeira q = (XIVd)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u))
Empenhos de 2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2020 e anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI) (soma dos saldos negativos da coluna "v")	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII) (valor informado no demonstrativo do exercício anterior)	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII) (Artigo 24 § 1º e 2º da LC 141/2012)	0,00

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo Inicial (no Exercicio atual) (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2024 a serem compensados (XXIV) (saldo inicial = XXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2023 a serem compensados (XXV) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	4.064.168,60	4.064.168,60	4.680.502,21	115,17
Proveniente da União	3.781.517,11	3.781.517,11	4.597.493,05	121,58
Proveniente dos Estados	282.651,49	282.651,49	83.009,16	29,37
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	4.064.168,60	4.064.168,60	4.680.502,21	115,17

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	DESPESAS PAGAS ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	2.753.851,31	5.611.584,37	2.224.950,60	39,65	1.424.084,46	25,38	1.406.319,60	25,06	0,00
Despesas Correntes	2.741.851,31	5.176.384,01	2.199.555,24	42,49	1.400.777,10	27,06	1.383.012,24	26,72	0,00
Despesas de Capital	12.000,00	435.200,36	25.395,36	5,84	23.307,36	5,36	23.307,36	5,36	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	276.473,07	777.361,30	264.050,63	33,97	175.263,11	22,55	174.513,11	22,45	0,00
Despesas Correntes	276.473,07	527.473,07	244.440,63	46,34	163.353,11	30,97	162.603,11	30,83	0,00

Despesas de Capital	0,00	249.888,23	19.610,00	7,85	11.910,00	4,77	11.910,00	4,77	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	166.538,40	627.308,97	510.947,08	81,45	311.300,67	49,62	280.689,75	44,75	0,00
Despesas Correntes	166.538,40	617.530,77	501.865,55	81,27	302.219,14	48,94	271.608,22	43,98	0,00
Despesas de Capital	0,00	9.778,20	9.081,53	92,88	9.081,53	92,88	9.081,53	92,88	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	94.257,02	114.257,02	65.900,62	57,68	43.892,94	38,42	43.892,94	38,42	0,00
Despesas Correntes	94.257,02	114.257,02	65.900,62	57,68	43.892,94	38,42	43.892,94	38,42	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	275.886,32	275.886,32	126.340,95	45,79	126.340,95	45,79	126.340,95	45,79	0,00
Despesas Correntes	275.886,32	275.886,32	126.340,95	45,79	126.340,95	45,79	126.340,95	45,79	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	536.224,99	1.718.626,15	1.048.313,69	61,00	937.264,91	54,54	856.847,81	49,86	0,00
Despesas Correntes	532.164,08	729.630,16	572.720,27	78,49	507.423,73	69,55	427.006,63	58,52	0,00
Despesas de Capital	4.060,91	988.995,99	475.593,42	48,09	429.841,18	43,46	429.841,18	43,46	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	4.103.231,11	9.125.024,13	4.240.503,57	46,47	3.018.147,04	33,08	2.888.604,16	31,66	0,00

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	DESPESAS PAGAS ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	7.343.620,88	10.310.672,73	6.194.445,07	60,08	5.177.250,77	50,21	5.087.064,34	49,34	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	585.473,07	1.029.809,71	503.350,41	48,88	345.025,70	33,50	331.184,84	32,16	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	572.538,40	1.033.308,97	834.642,00	80,77	508.445,64	49,21	464.632,92	44,97	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	129.257,02	149.257,02	86.600,62	58,02	59.992,94	40,19	59.992,94	40,19	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	476.150,33	498.883,13	285.960,29	57,32	285.960,29	57,32	277.502,14	55,62	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	100.000,00	100.000,00	88.391,15	88,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	1.251.148,40	2.426.049,56	1.486.627,52	61,28	1.370.394,54	56,49	1.283.891,24	52,92	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	10.458.188,10	15.547.981,12	9.480.017,06	60,97	7.747.069,88	49,83	7.504.268,42	48,27	0,00
1) Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.									
2) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".									
3) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".									
4) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012									
5) Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012									
6) No último bimestre, será utilizada a fórmula [VI(h+i) - (15 x IIIb)/100].									
7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre									

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:1DF13E12

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 13 - DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS				
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto				
RREO – Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)				R$ 1
ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFEUADOS EM 2024		SALDO TOTAL (b)
		NO BIMESTRE (d)	JAN A AGO (c)	
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativos Constituídos pela SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE PASSIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Passivos	0,00	0,00	0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00	0,00	0,00
Riscos não Provisionados	0,00	0,00	0,00	0,00
Garantias Concedidas	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
DO ENTE FEDERADO, EXCETO ESTATAIS NÃO DEPENDENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratadas (I.1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A contratar (I.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratadas (II.1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A contratar (II.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE = (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:38C0324A

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 14 - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto	
LRF, Art. 48 – Anexo 14	R$ 1
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
RECEITAS	-
Previsão Inicial	51.149.311,00
Previsão Atualizada	51.149.311,00
Receitas Realizadas	48.457.281,53
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	26.172.980,54
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	Até o Bimestre
DESPESAS	-
Dotação Inicial	51.149.311,00
Créditos Adicionais	43.052.031,52
Dotação Atualizada	94.201.342,52
Despesas Empenhadas	64.422.411,05
Despesas Liquidadas	44.115.806,03
Despesas Pagas	42.811.363,40
Superávit Orçamentário	4.341.475,50
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	64.422.411,05
Despesas Liquidadas	44.115.806,03
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	63.662.381,79
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	59.632.574,11
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	58.821.270,11
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO	-
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO	-
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADO PRIMÁRIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha	815.296,30	-2.130.937,51	-261,37
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	2.307.999,80	2.273.424,74	98,50

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	3.060.957,15	0,00	2.991.768,23	69.188,92
Poder Executivo	3.060.957,15	0,00	2.991.768,23	69.188,92
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	4.458.288,13	484.769,82	3.495.992,27	477.526,04
Poder Executivo	4.235.286,36	484.769,82	3.317.423,15	433.093,39
Poder Legislativo	223.001,77	0,00	178.569,12	44.432,65
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	7.519.245,28	484.769,82	6.487.760,50	546.714,96

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	7.578.190,85	25,00	29,46
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	6.619.227,49	70,00	88,88
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	0,00	50,00	0,00
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15,00	0,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	25.961.869,90	11.053.526,45
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	690.325,87	-689.919,78
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	4.728.922,84	15,00	18,86

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:E0E5C877

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°62/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 62/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 0001399.06.01-2024

No dia 07 de Outubro de 2024, no(a) **MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede à RUA CASTELO BRANCO n° 2330 CEP 76888-000 – Monte Negro-RO neste ato legalmente representado por **IVAIR JOSÉ FERNANDES**, portador do CPF n° **67752730963**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: RALSON M. LIMA LTDA			**CNPJ: 33.146.225/0001-00**			
Representante: RALSON MARQUES LIMA						
Telefone: (69) 9252-9883						
Email: amazoncomerciolicitacoes@gmail.com						
Endereço: R CACOAL, 2432 - BNH, Ariquemes - RO - 76870-752						
Item:	**Quantidade:**	**Unidade:**	**Marca:** USALED 100 MTS	**Modelo:** USALED 100 MTS	**Preço Unitário:**	**Valor Total:**
3	67,00	UND	FIO PARALELO	FIO PARALELO	R$ 197,96	R$13.263,32
Descrição: FIO PARALELO 1,5MM ROLO COM 100 MTS						
Total:						**R$ 13.263,32**

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **07/10/2025** , a contar do dia **07/10/2024** .

1. DO OBJETO:
1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO E ENFEITE NATALINO** para atender as necessidades das Secretarias Municipais **SETUR/SEMED/SEMDES/SEMUSA**.

2. DA VIGÊNCIA DA ATA
2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia /AROM**.
2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Lei Municipal nº 1.559 de 11 de abril de 2024.
3.2. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.
4. DA GARANTIA
4.1. A empresa vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório.

4.2. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange todo o processo de prestação de serviços em todas as etapas, sem ônus adicional para as Secretarias.
4.2.1 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelo correio postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, caso tenha que substituir o material seja feito imediatamente assim que for comunicado, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições prevista no edital;
4.3. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (**Código de Defesa do Consumidor**) e às demais legislações pertinentes.

5. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO
5.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;
5.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;
5.3 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe às SECRETARIAS;
5.4 Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
5.5 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar- se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;

5.6 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
5.7 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;
5.8 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;
5.9 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

6. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, HORÁRIOS E EXECUÇÃO

6.1. Os objetos do presente termo de referência deverão ser entregues nas Secretarias Municipais Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação - SETUR;
Secretaria Municipal de Educação – SEMED / Fundo Municipal de Educação - FME; Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES;
Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico - SEMUSA;
Conforme solicitado por cada secretaria no horário de Segunda a Sexta-Feira das 07:30 às 13:30h.
6.2. O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue em no máximo 15 (quinze) dias contado a partir da data do recebimento da Nota de Empenho e cumprimento das normas internas, devendo a contratada deverá estar munida da nota de empenho e nota fiscal para realizar a entrega do veículo de FORMA ÚNICA;

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 **Liquidação**
7.1.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. a) o prazo de validade;
2. b) a data da emissão;
3. c) os dados do contrato e do órgão contratante;
4. d) o período respectivo de execução do contrato;
5. e) o valor a pagar; e
6. f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
7.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei 14.133/2021;
7.1.4 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.1.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.1.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
7.2 **Prazo do pagamento**
7.2.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos produtos adquiridos, em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos produtos, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação no certame licitatório;
7.2.2 AS Secretarias poderão deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;
7.3 Forma de pagamento
7.3.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.3.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.3.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentárias, conforme segue abaixo:

Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação - SETUR;
Dotação Orçamentária: 13.3920029.2076 – Manutenção das Atividades e Realização de Eventos Turísticos e Culturais
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha: 159

Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED Dotação Orçamentária – 12.3610005.2025 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 15% Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 384
Dotação Orçamentária – 12.3610011.2038 – Manutenção das Atividades do Salário Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 402

Dotação Orçamentária – 12.3610005.2107 – RECURSO 30% EDUCAÇÃO INFANTIL
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo Ficha – 394

Função Programática: 02.08.00 Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2066
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ PSB Estadual) Ficha 283
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2068
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Piso Básico Fixo) Ficha 292
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2182
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Estruturação da Rede de Serviços do Suas - Custeio) Ficha 487
Dotação Orçamentária: 08.2440035.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Estadual) Ficha 327
Dotação Orçamentária: 08.2440036.2087
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Federal) Ficha 332
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes) Ficha 259

Funcional Programática: 02.07.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTE NEGRO Dotação Orçamentária: 10.1220015.2045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo Ficha Orçamentária: 184
Dotação Orçamentária: 10.3010017.2054 - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - CAPITAÇÃO PONDERADA - ATENÇÃO BÁSICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo Ficha Orçamentária: 220
Dotação Orçamentária: 10.3020016.2048 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo Ficha Orçamentária: 237 e 238

9. DAS PENALIDADES

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
9.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
9.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
9.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
9.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
9.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
9.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
9.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
9.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
9.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
9.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.1 a 18.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 20.1.8 a 9.1.12;
b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.12 do Termo de Referência;
9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
9.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
9.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.
9.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
9.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

10.1.1. consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora: e

10.1.2. consulta e aceitação prévia do do fornecedor.

10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

10.2.1.O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

10.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

10.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1

Dos limites para as adesões

10.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

10.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

10.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

11. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

11.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

11.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

11.6.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

11.6.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que: 11.6.2.1.Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

11.6.2.2.Mantiverem sua proposta original.

11.6.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

11.7. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

11.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

11.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

11.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

11.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

11.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.14. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

11.15. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.16. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.17. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
13.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
13.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
13.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
13.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
13.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
13.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
13.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
13.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
13.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
13.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
13.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

14.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
14.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
14.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
14.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
14.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

15. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
15.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
15.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

15.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
15.4.1. Por razão de interesse público;
15.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

16.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:
16.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;
16.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
16.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
16.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
16.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
16.1.7. Facilitar a CONCEDENTE, ou agentes da Administração Federal, com delegação de competência, todos os meios e condições necessários ao controle, supervisão e acompanhamento, inclusive, permitindo-lhe efetuar inspeção ln loco fornecendo, sempre que solicitado, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento contratual;
16.1.8. Permitir o livre acesso de servidores da CONCEDENTE e os do controle interno do Poder Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados no art. 43 da Portaria Interministerial nº 424, de 2016, bem como aos locais de execução do Objeto.
16.1.9. Conceder Livre Acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para os servidores da CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo.
16.1.10. Fica obrigado a empresa **indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes,** fica obrigado ainda **apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.**
16.1.11. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.

17. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

17.1. São obrigações da Contratante:
17.1.1. Requisitar e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
17.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
17.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
17.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
17.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
17.1.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
17.1.7. Reter os impostos incidentes sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município.

18. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. Os órgãos participantes desta Ata de Registro de Preços são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024/PMMN/RO.

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos que porventura seja requerido pela Prefeitura Municipal de Monte Negro. A fiscalização será efetuada pela Comissão de Recebimento designada, que acompanhará a execução dos serviços;

19.2. A existência da fiscalização da Prefeitura Municipal de Monte Negro, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa a ser contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
19.3. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Equipe de Recebimento, será responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).
19.4. A equipe de Recebimento realizará visita de rotina no local de armazenamento/produção dos gêneros a serem fornecidos pela contratada, para supervisão das atividades e verificação de boas práticas conforme legislação sanitária vigente, podendo solicitar adequações caso necessário, estipulando prazos para as devidas correções.
19.5. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

20. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. A empresa vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinar a Ata de Registro de Preços, caso não assine no tempo estipulado será dado continuidade aos trâmites do processo para que não haja atraso.
20.2. Conforme Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM (Lei nº 1.559/2024) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação. (NR), sendo, portanto, dispensada a assinatura na Ata de Registro de Preços.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

21.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS
22.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
22.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
22.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
22.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 1.559/2024, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
22.5. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências do Termo de Referência.

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

RALSON M. LIMA LTDA
33.146.225/0001-00

Publicado por:
Shayenne Mioto Bucarth
Código Identificador:B96E6668

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°63/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 63/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 0001399.06.01-2024

No dia 07 de Outubro de 2024, no(a) **MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede à RUA CASTELO BRANCO n° 2330 CEP 76888-000 – Monte Negro-RO neste ato legalmente representado por **IVAIR JOSÉ FERNANDES,** portador do CPF n° **67752730963**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: MP3 DISTRIBUICAO E IMPORTACAO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA					**CNPJ: 17.063.665/0001-47**	
Representante: MARCELO PAULINO DE OLIVEIRA						
Telefone: (43) 3374-8000						
Email: licitacao@ativaatacado.com.br						
Endereço: AV TIRADENTES, 4555 - JARDIM ROSICLER, Londrina - PR - 86072-000						
Item: 1	**Quantidade:** 315,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BE KASA	**Modelo:** BE KASA	**Preço Unitário:** R$ 7,90	**Valor Total:** R$2.488,50
Descrição: Abraçadeira Nylon 2,5 x 250mm pct com 100 unidades						
Item: 2	**Quantidade:** 235,00	**Unidade:** UND	**Marca:** WF	**Modelo:** WF	**Preço Unitário:** R$ 57,00	**Valor Total:** R$13.395,00
Descrição: CASCATA LED BRANCO 10MT 220V FIO TRANSPARENTE						
Item: 6	**Quantidade:** 335,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BE KASA	**Modelo:** BE KASA	**Preço Unitário:** R$ 7,00	**Valor Total:** R$2.345,00
Descrição: TERMINAL FONTE PARA MANGUEIRA LED DE 02 FIOS 110/220V.						
Total: R$ 18.228,50						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **07/10/2025** , a contar do dia **07/10/2024** .
1. **DO OBJETO:**
1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO E ENFEITE NATALINO** para atender as necessidades das Secretarias Municipais **SETUR/SEMED/SEMDES/SEMUSA**.
2. DA VIGÊNCIA DA ATA
2.1. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia /AROM**.
2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
3. **DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Lei Municipal nº 1.559 de 11 de abril de 2024.
3.2. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.
4. **DA GARANTIA**
4.1. A empresa vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório.
4.2. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange todo o processo de prestação de serviços em todas as etapas, sem ônus adicional para as Secretarias.
4.2.1 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelo correio postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, caso tenha que substituir o material seja feito imediatamente assim que for comunicado, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições prevista no edital;
4.3. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código **de Defesa do Consumidor**) e às demais legislações pertinentes.
5. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;
5.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;
5.3 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe às SECRETARIAS;
5.4 Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
5.5 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar- se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;
5.6 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
5.7 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;
5.8 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;
5.9 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

6. **DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, HORÁRIOS E EXECUÇÃO**

6.1. Os objetos do presente termo de referência deverão ser entregues nas Secretarias Municipais Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação - SETUR; Secretaria Municipal de Educação – SEMED / Fundo Municipal de Educação - FME; Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES; Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico - SEMUSA; Conforme solicitado por cada secretaria no horário de Segunda a Sexta-Feira das 07:30 às 13:30h.
6.2. O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue em no máximo 15 (quinze) dias contado a partir da data do recebimento da Nota de Empenho e cumprimento das normas internas, devendo a contratada deverá estar munida da nota de empenho e nota fiscal para realizar a entrega do veículo de FORMA ÚNICA;

7. **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 **Liquidação**

7.1.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
1. a) o prazo de validade;
2. b) a data da emissão;
3. c) os dados do contrato e do órgão contratante;
4. d) o período respectivo de execução do contrato;
5. e) o valor a pagar; e
6. f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
7.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei 14.133/2021;
7.1.4 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.1.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.1.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.2 **Prazo do pagamento**

7.2.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos produtos adquiridos, em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos produtos, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação no certame licitatório;
7.2.2 AS Secretarias poderão deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

7.3 Forma de pagamento

7.3.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.3.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.3.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. **DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA**

8.1. As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentárias, conforme segue abaixo:

Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação - SETUR;
Dotação Orçamentária: 13.3920029.2076 – Manutenção das Atividades e Realização de Eventos Turísticos e Culturais
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo Ficha: 159

Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED
Dotação Orçamentária – 12.3610005.2025 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 15%
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 384
Dotação Orçamentária – 12.3610011.2038 – Manutenção das Atividades do Salário
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 402
Dotação Orçamentária – 12.3610005.2107 – RECURSO 30% EDUCAÇÃO INFANTIL
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 394
Função Programática: 02.08.00 Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2066
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ PSB Estadual)
Ficha 283
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2068
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Piso Básico Fixo)
Ficha 292
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2182
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Estruturação da Rede de Serviços do Suas - Custeio)
Ficha 487
Dotação Orçamentária: 08.2440035.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Estadual)
Ficha 327
Dotação Orçamentária: 08.2440036.2087
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Federal)
Ficha 332
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
Funcional Programática: 02.07.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTE NEGRO
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo
Ficha Orçamentária: 184
Dotação Orçamentária: 10.3010017.2054 - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - CAPITAÇÃO PONDERADA - ATENÇÃO BÁSICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo
Ficha Orçamentária: 220
Dotação Orçamentária: 10.3020016.2048 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo
Ficha Orçamentária: 237 e 238

9. **DAS PENALIDADES**

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
9.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
9.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
9.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
9.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
9.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
9.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
9.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
9.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
9.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
9.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
9.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.1 a 18.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 20.1.8 a 9.1.12;
b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.12 do Termo de Referência;
9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
9.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.
9.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
9.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
10. **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
10.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
10.1.1. consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora: e
10.1.2. consulta e aceitação prévia do do fornecedor.
10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
10.2.1.O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
10.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
10.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
10.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1
Dos limites para as adesões
10.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
10.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços. Vedação a acréscimo de quantitativos
10.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
11. **VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**
11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
11.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
11.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.4.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
11.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
11.6.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
11.6.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
11.6.2.1.Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
11.6.2.2.Mantiverem sua proposta original.
11.6.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
11.7. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
11.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
11.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
11.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
11.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.
11.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
11.11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
11.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

11.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
11.14. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
11.15. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
11.16. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
11.17. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
13.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
13.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
13.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
13.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
13.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
13.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
13.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
13.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
13.2.6.O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. **REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
14.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
14.2.1.De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
14.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
14.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
14.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

15. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
15.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
15.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
15.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
15.4.1. Por razão de interesse público;
15.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

16. **DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO**

16.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:
16.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;
16.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
16.1.3.Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
16.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
16.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
16.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
16.1.7. Facilitar a CONCEDENTE, ou agentes da Administração Federal, com delegação de competência, todos os meios e condições necessários ao controle, supervisão e acompanhamento, inclusive, permitindo-lhe efetuar inspeção ln loco fornecendo, sempre que solicitado, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento contratual;
16.1.8. Permitir o livre acesso de servidores da CONCEDENTE e os do controle interno do Poder Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados no art. 43 da Portaria Interministerial nº 424, de 2016, bem como aos locais de execução do Objeto.
16.1.9. Conceder Livre Acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para os servidores da CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo.
16.1.10. Fica obrigado a empresa **indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes,** fica obrigado ainda **apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.**
16.1.11. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.

17. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

17.1. São obrigações da Contratante:
17.1.1. Requisitar e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
17.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

17.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
17.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
17.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
17.1.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
17.1.7. Reter os impostos incidentes sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município.

18. **DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

18.1. Os órgãos participantes desta Ata de Registro de Preços são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024/PMMN/RO.

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos que porventura seja requerido pela Prefeitura Municipal de Monte Negro. A fiscalização será efetuada pela Comissão de Recebimento designada, que acompanhará a execução dos serviços;
19.2. A existência da fiscalização da Prefeitura Municipal de Monte Negro, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa a ser contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
19.3. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Equipe de Recebimento, será responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).
19.4. A equipe de Recebimento realizará visita de rotina no local de armazenamento/produção dos gêneros a serem fornecidos pela contratada, para supervisão das atividades e verificação de boas práticas conforme legislação sanitária vigente, podendo solicitar adequações caso necessário, estipulando prazos para as devidas correções.
19.5. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

20. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. A empresa vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinar a Ata de Registro de Preços, caso não assine no tempo estipulado será dado continuidade aos trâmites do processo para que não haja atraso.
20.2. Conforme Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM (Lei nº 1.559/2024) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação. (NR), sendo, portanto, dispensada a assinatura na Ata de Registro de Preços.
21. **DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**
21.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.
22. DISPOSIÇÕES GERAIS
22.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
22.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
22.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
22.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 1.559/2024, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
22.5. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências do Termo de Referência.
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

MP3 DISTRIBUICAO E IMPORTACAO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA
17.063.665/0001-47

Publicado por:
Shayenne Mioto Bucarth
Código Identificador:A8FF8DFE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°64/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 64/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 0001399.06.01-2024
No dia 07 de Outubro de 2024, no(a) **MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede à RUA CASTELO BRANCO n° 2330 CEP 76888-000 – Monte Negro-RO neste ato legalmente representado por **IVAIR JOSÉ FERNANDES,** portador do CPF n° **67752730963** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor:	**CASA NOEL LTDA**	**CNPJ: 49.366.231/0001-02**				
Representante: GABRIELA RAMOS BOCARDI						
Telefone: (65) 9981-1764						
Email: licitacaoddfe@hotmail.com						
Endereço: RUA FERNANDO BAZAN, 00 - PASCOAL RAMOS, Cuiabá - MT - 78098-019						
Item: 4	**Quantidade:** 165,00	**Unidade:** UND	**Marca:** própria	**Modelo:** própria	**Preço Unitário:** R$ 386,95	**Valor Total:** R$63.846,75
Descrição: Mangueira/corda de LED várias cores sendo: branco frio, branco quente, amarela com 100M, flexível resistente a água com no mínimo 24 LED por metro, Bivolt 110/220 v. com medida/sinalização de corte para emenda de 1mts.						
Item: 5	**Quantidade:** 585,00	**Unidade:** UND	**Marca:** própria	**Modelo:** própria	**Preço Unitário:** R$ 9,80	**Valor Total:** R$5.733,00
Descrição: PISCA PISCA DE NATAL. ESPECIFICAÇÃO: COR BRANCA, 100 LEDS 8 FUNÇÕES, 127 V						
						Total: R$ 69.579,75

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **07/10/2025** , a contar do dia **07/10/2024** .
1. **DO OBJETO:**
1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO E ENFEITE NATALINO** para atender as necessidades das Secretarias Municipais **SETUR/SEMED/SEMDES/SEMUSA**.
2. DA VIGÊNCIA DA ATA
2.1. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia /AROM**.
2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
3. **DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Lei Municipal nº 1.559 de 11 de abril de 2024.
3.2. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA GARANTIA

4.1. A empresa vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório.
4.2. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange todo o processo de prestação de serviços em todas as etapas, sem ônus adicional para as Secretarias.

4.2.1 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelo correio postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, caso tenha que substituir o material seja feito imediatamente assim que for comunicado, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições prevista no edital;
4.3. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (**Código de Defesa do Consumidor**) e às demais legislações pertinentes.

5. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO
5.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;
5.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;
5.3 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe às SECRETARIAS;
5.4 Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
5.5 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar- se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;
5.6 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
5.7 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;
5.8 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;
5.9 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.
6. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, HORÁRIOS E EXECUÇÃO

6.1. Os objetos do presente termo de referência deverão ser entregues nas Secretarias Municipais
-Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação - SETUR;
-Secretaria Municipal de Educação – SEMED / Fundo Municipal de Educação - FME;
-Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES;
-Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico - SEMUSA;

Conforme solicitado por cada secretaria no horário de Segunda a Sexta-Feira das 07:30 às 13:30h.
6.2. O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue em no máximo 15 (quinze) dias contado a partir da data do recebimento da Nota de Empenho e cumprimento das normas internas, devendo a contratada deverá estar munida da nota de empenho e nota fiscal para realizar a entrega do veículo de FORMA ÚNICA;
7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 Liquidação
7.1.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
1. a) o prazo de validade;
2. b) a data da emissão;
3. c) os dados do contrato e do órgão contratante;
4. d) o período respectivo de execução do contrato;
5. e) o valor a pagar; e
6. f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
7.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei 14.133/2021;
7.1.4 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.1.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.1.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
7.2 Prazo do pagamento
7.2.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos produtos adquiridos, em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos produtos, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação no certame licitatório;
7.2.2 AS Secretarias poderão deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;
7.3 Forma de pagamento
7.3.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.3.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.3.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentárias, conforme segue abaixo:

Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação - SETUR;

Dotação Orçamentária: 13.3920029.2076 – Manutenção das Atividades e Realização de Eventos Turísticos e Culturais
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 159

Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED
Dotação Orçamentária – 12.3610005.2025 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 15%
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 384
Dotação Orçamentária – 12.3610011.2038 – Manutenção das Atividades do Salário
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 402
Dotação Orçamentária – 12.3610005.2107 – RECURSO 30% EDUCAÇÃO INFANTIL
Elemento de Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha – 394

Função Programática: 02.08.00 Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2066
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ PSB Estadual)
Ficha 283
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2068
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Piso Básico Fixo)
Ficha 292
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2182
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Estruturação da Rede de Serviços do Suas - Custeio)
Ficha 487
Dotação Orçamentária: 08.2440035.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Estadual)
Ficha 327
Dotação Orçamentária: 08.2440036.2087
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Federal)
Ficha 332
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259

Funcional Programática: 02.07.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTE NEGRO
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo
Ficha Orçamentária: 184
Dotação Orçamentária: 10.3010017.2054 - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - CAPITAÇÃO PONDERADA - ATENÇÃO BÁSICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo
Ficha Orçamentária: 220
Dotação Orçamentária: 10.3020016.2048 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo Ficha Orçamentária: 237 e 238

9. DAS PENALIDADES

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
9.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
9.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
9.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
9.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
9.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

9.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
9.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
9.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
9.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
9.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.1 a 18.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 20.1.8 a 9.1.12;
b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.12 do Termo de Referência;
9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
9.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
9.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.
9.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
10.1.1. consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora: e
10.1.2. consulta e aceitação prévia do do fornecedor.
10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
10.2.1.O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
10.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
10.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
10.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1
Dos limites para as adesões
10.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
10.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
Vedação a acréscimo de quantitativos
10.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

11. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
11.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
11.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.4.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
11.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

11.6.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
11.6.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que: 11.6.2.1.Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
11.6.2.2.Mantiverem sua proposta original.
11.6.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
11.7. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
11.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
11.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
11.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
11.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.
11.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
11.11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
11.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
11.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
11.14. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
11.15. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
11.16. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
11.17. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
13.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
13.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
13.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
13.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
13.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
13.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
13.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
13.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
13.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
13.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

13.2.6.O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
14.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
14.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
14.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
14.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
14.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

15. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
15.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
15.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
15.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
15.4.1. Por razão de interesse público;
15.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

16.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:
16.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

16.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
16.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
16.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
16.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
16.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
16.1.7. Facilitar a CONCEDENTE, ou agentes da Administração Federal, com delegação de competência, todos os meios e condições necessários ao controle, supervisão e acompanhamento, inclusive, permitindo-lhe efetuar inspeção ln loco fornecendo, sempre que solicitado, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento contratual;
16.1.8. Permitir o livre acesso de servidores da CONCEDENTE e os do controle interno do Poder Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados no art. 43 da Portaria Interministerial nº 424, de 2016, bem como aos locais de execução do Objeto.
16.1.9. Conceder Livre Acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para os servidores da CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo.
16.1.10. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.
16.1.11. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.

17. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES
17.1. São obrigações da Contratante:
17.1.1. Requisitar e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

17.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
17.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
17.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
17.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
17.1.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
17.1.7. **Reter os impostos incidentes** sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município.

18. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. Os órgãos participantes desta Ata de Registro de Preços são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024/PMMN/RO.

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos que porventura seja requerido pela Prefeitura Municipal de Monte Negro. A fiscalização será efetuada pela Comissão de Recebimento designada, que acompanhará a execução dos serviços;
19.2. A existência da fiscalização da Prefeitura Municipal de Monte Negro, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa a ser contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
19.3. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Equipe de Recebimento, será responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).
19.4. A equipe de Recebimento realizará visita de rotina no local de armazenamento/produção dos gêneros a serem fornecidos pela contratada, para supervisão das atividades e verificação de boas práticas conforme legislação sanitária vigente, podendo solicitar adequações caso necessário, estipulando prazos para as devidas correções.
19.5. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

20. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. A empresa vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinar a Ata de Registro de Preços, caso não assine no tempo estipulado será dado continuidade aos trâmites do processo para que não haja atraso.
20.2. Conforme Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM (Lei nº 1.559/2024) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação. (NR), sendo, portanto, dispensada a assinatura na Ata de Registro de Preços.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

21.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
22.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
22.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
22.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 1.559/2024, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
22.5. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências do Termo de Referência.

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

CASA NOEL LTDA
49.366.231/0001-02

Publicado por:
Shayenne Mioto Bucarth
Código Identificador:DDCA19E4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRIC
PORTARIA N°505/SEMAGRIC/2024

PORTO VELHO, 04 DE OUTUBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto 9.931/I, de 31 de Janeiro de 2023 e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo n°: 00600-00045945/2024-68-e.

RESOLVE: **RETIFICAÇÃO DA PORTARIA N°497/SEMAGRIC/2024, 30 DE SETEMBRO DE 2024**.

Onde se lê:- ARBITRAR E CONCEDER:18 (dezoito) diárias inteiras e 04(quatro) meias diárias ½ , ao servidor abaixo relacionado. Com objetivo de atender aos Produtores Rurais no Transporte da Produção Agrícola. Nos períodos de: 07/10 a 11/10, 14/10 a 19/10, 21/10 a 26/10 e 28/10 a 01/11/2024. Conforme solicitação do OFÍCIO Nº088/DDRTA/SEMAGRIC/2024 de 27 de Setembro de 2024.

Nome	Cad.	Cargo/Função	Objetivo	Veículo	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
José Uilson de Lima Melo	271883	Motorista	Conduzir Veículo Pesado	Caminhão carroceria aberta NCJ-2379	18 diárias inteiras e 04 meias diárias ½	R$ 150,00 R$ 75,00	R$ 3.000,00

PORTARIA N°505/SEMAGRIC/2024, 04 DE OUTUBRO DE 2024.

Leia-se:- ARBITRAR E CONCEDER:18 (dezoito) diárias inteiras e 04(quatro) meias diárias ½ , ao servidor abaixo relacionado. Com objetivo de atender aos Produtores Rurais no Transporte da Produção Agrícola, o qual se deslocará para as localidades: U. Bandeirantes, Joana D'arc, Rio Pardo, Ramal 04 Olho, Vila da Penha, Santa Rita, São Miguel, Pau d'arco, Itacoã, Bom Jesus e Cujubinzinho. Nos períodos de: 07/10 a 11/10, 14/10 a 19/10, 21/10 a 26/10 e 28/10 a 01/11/2024. Conforme solicitação do OFÍCIO Nº088/DDRTA/SEMAGRIC/2024 de 27 de Setembro de 2024.

Nome	Cad.	Cargo/Função	Objetivo	Veículo	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
José Uilson de Lima Melo	271883	Motorista	Conduzir Veículo Pesado	Caminhão carroceria aberta NCJ-2379	18 diárias inteiras e 04 meias diárias ½	R$ 150,00 R$ 75,00	R$ 3.000,00

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

Registre e Publique-se.

LUIZ CLÁUDIO TAMBORIM JÚNIOR
Diretor de Departamento D.D.R.T.A

CARLOS MAGNO RAMOS
Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:5E2C8C86

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRIC
PORTARIA N°506/SEMAGRIC/2024

PORTO VELHO, 04 DE OUTUBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto 9.931/I, de 31 de Janeiro de 2023 e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo n°: 00600-00045958/2024-37-e

RESOLVE: **RETIFICAÇÃO DA PORTARIA N°496/SEMAGRIC/2024, 30 DE SETEMBRO DE 2024**.

Onde se lê:- ARBITRAR E CONCEDER:18 (dezoito) diárias inteiras e 04(quatro) meias diárias ½ , ao servidor abaixo relacionado. Com objetivo de atender aos Produtores Rurais no Transporte da Produção Agrícola. Nos períodos de: 07/10 a 11/10, 14/10 a 19/10, 21/10 a 26/10 e 28/10 a 01/11/2024. Conforme solicitação do OFÍCIO Nº070/DDRTA/SEMAGRIC/2024 de 27 de Setembro de 2024.

Nome	Cad.	Cargo/Função	Objetivo	Veículo	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
José Marinho Barrozo	244062	Motorista	Conduzir Veículo Pesado	Caminhão carroceria aberta NCJ-1639	18 diárias inteiras e 04 meias diárias ½	R$ 150,00 R$ 75,00	R$ 3.000,00

PORTARIA N°506/SEMAGRIC/2024, 04 DE OUTUBRO DE 2024.

Leia-se:- ARBITRAR E CONCEDER:18 (dezoito) diárias inteiras e 04(quatro) meias diárias ½ , ao servidor abaixo relacionado. Com objetivo de atender aos Produtores Rurais no Transporte da Produção Agrícola, o qual se deslocará para as localidades: Aliança, Cujubinzinho, Vila da Penha, União Bandeirantes, Joana D'Arc III, Itacoã e Rio Pardo. Nos períodos de: 07/10 a 11/10, 14/10 a 19/10, 21/10 a 26/10 e 28/10 a 01/11/2024. Conforme solicitação do OFÍCIO Nº070/DDRTA/SEMAGRIC/2024 de 27 de Setembro de 2024.

Nome	Cad.	Cargo/Função	Objetivo	Veículo	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
José Marinho Barrozo	244062	Motorista	Conduzir Veículo Pesado	Caminhão carroceria aberta NCJ-1639	18 diárias inteiras e 04 meias diárias ½	R$ 150,00 R$ 75,00	R$ 3.000,00

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

Registre e Publique-se.

LUIZ CLÁUDIO TAMBORIM JÚNIOR
Diretor de Departamento D.D.R.T.A

CARLOS MAGNO RAMOS
Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:20747868

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF
PORTARIA Nº252/GAB/SEMASF/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA DE PORTO VELHO – SEMASF, no uso de suas atribuições e considerando o que consta no processo **nº00600-00046530/2024-10-e.**
RESOLVE
Arbitrar e Conceder: 05 e 1⁄2 (cinco e meia) diárias em favor dos conselheiros e servidores abaixo relacionados para custear as despesas com o deslocamento à Br 364, sentindo Candeias do Jamari, km 13, Nova Jerusalém, Linha Castanheira I e II; Bacia leiteira, ramal do Boto, Br-319 sentindo Humaitá, Jatuarana km 07, km 46, Linha 04 olho – Km 110; Linha São Bernado, ramal do Índio Km 114, Vila Água Azul (Canutama – AM); Vila Franciscana, Joana D'Arc I, II; Vila Veneza (Canutama – AM); Joana Darc III - linha 03, linha 09, linha 11, linha 15 e 17; Comunidade São Domingos, Riacho Azul; Br-364 sentido Jaci Paraná, km 07, linha 22, 27 Linha; 32 a 37; Estrada da Coca Cola; Estrada dos Periquitos; Estrada do Japonês e Colonia Viçosa, tendo como objetivo da viagem a continuidade dos atendimentos e determinações judiciais junto às comunidades locais, objetivando verificar os direitos violados a Educação, saúde, ao esporte e lazer e, à convivência familiar e comunitária conforme preconiza o ECA e outros, levando informações e orientações às comunidades locais quanto a necessidade de atualizações de benefícios de transferência de renda e das imunizações disponíveis para crianças e adolescentes na prevenção de doenças, **no período de 14 a 19 de outubro de 2024**, por meio de transporte terrestre, em veículo oficial modelo Hilux, Placa OHS-7871. Conforme Ofício nº 529/ADM/COL/III-CTCA de 23/09/2024.

NOME	CAD.	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MARCILENE VIEIRA DE SOUZA	1006376	Conselheira Tutelar	Br 364, sentindo Candeias do Jamari, km 13, Nova Jerusalém, Linha Castanheira I e II; Bacia leiteira, ramal do Boto, Br-319 sentindo Humaitá, Jatuarana km 07, km 46, Linha 04 olho – Km 110; Linha São Bernado, ramal do Índio Km 114, Vila Água Azul (Canutama – AM); Vila Franciscana, Joana D'Arc I, II; Vila Veneza (Canutama – AM); Joana Darc III - linha 03, linha 09, linha 11, linha 15 e 17; Comunidade São Domingos, Riacho Azul; Br-364 sentido Jaci Paraná, km 07, linha 22, 27 Linha; 32 a 37; Estrada da Coca Cola; Estrada dos Periquitos; Estrada do Japonês e Colonia Viçosa	05 e ½ (cinco e meia)	R$200,00	**R$1.100,00**
SINÁRIA DENISE DA LUZ SOUSA	1006398	Conselheira Tutelar			R$200,00	**R$1.100,00**
CHARLES AÍRTON DO NASCIMENTO FERREIRA	75491	Motorista			R$150,00	**R$825,00**
TOTAL						**R$ 3.025,00**

Porto Velho, 04 de outubro de 2024

(Assinado Eletronicamente)
ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF
Dec.11.850/I

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:6A160172

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF
PORTARIA Nº253/GAB/SEMASF/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA DE PORTO VELHO – SEMASF, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no processo **nº00600-00046533/2024-45-e.**
RESOLVE:
Arbitrar e Conceder: 05 e 1⁄2 (cinco e meia) diárias em favor dos conselheiros e servidores abaixo relacionados, para custear as despesas com o deslocamento às localidades descritas no quadro abaixo, tendo como objetivo da viagem cumprir plano de ação 2024, no período de **21 a 26 de outubro de 2024**, por meio de transporte terrestre – Caminhonete Ford Ranger de placa, NCT-5743. Conforme informações constantes nos Ofício nº489/ADM/2024/IICTCA de 16/09/2024.

NOME	CAD.	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ALESSANDRA DE FREITAS PEREIRA SOUZA	1006403	Conselheiro Tutelar	Estrada da Penal, Linha 28 de março, Cujubinzinho, Cujubim Grande, Aliança, Agrovila Aliança, Ramal Babaçu, Terra Santa, Estrada dos Periquitos, Vale do Jamari, Bom Cearazinho, Vila Progresso, Vila Calderitas, Vila Codaron, Projeto Agro Verde.	05 e ½ (cinco e meia)	R$ 200,00	**R$1.100,00**
DORIANE BENTES PEREIRA	1006309	Conselheira Tutelar			R$ 200,00	**R$1.100,00**
JOÃO PELAIS DA SILVA NETO	70722	Serv. Gerais/Condutor			R$ 150,00	R$ 825,00
TOTAL						**R$3.025,00**

Porto Velho, 04 de outubro de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF
Dec.11.850/I

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:15696E76

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 297/2024/DIACAS/SEMED

Portaria nº 297/2024/DIACAS/SEMED Porto Velho, 03 de outubro de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo nº. 00600-00050330/2023-72-E

RESOLVE

Torna Válida a viagem dos servidores abaixo relacionados, por se deslocarem até as escolas rurais do Baixo Madeira, por meio de transporte fluvial oficial, Reunião com a comunidade para deliberar sobre o remanejamento dos alunos da EMEF Castro Alves para EMEF Padre José Pucci, visando a reforma da EMEF Castro Alves. Visita técnica a EMEF para responder a notificação do MP/RO quanto a reforma da escola. Acompanhamento da manutenção e utilização do laboratório de informática da EMEF Ana Adelaide em atendimento solicitação ao FNDE do programa escola conectada. OFÍCIO INTERNO Nº 431/2023/ASTEC/GAB/SEMED Porto Velho, 30 de novembro de 2023.

NOME	CADAST.	CARGO FUNÇÃO	DESTINO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
BASILEO CARVALHO	5068	Piloto Fluvial	EMEF ANA ALDEIDE GRANGEIRO – DISTRITO DE CALAMA	3 ½	150,00	525,00
SUZANA RODRIGUES DA COSTA	67.646	Chefe da Assessoria Técnica		3 ½	300,00	1.050,00
IDELUCIA MARINHO SILVA LEAL	244.161	Especialista em educação/ Supervisão Escolar		3 ½	300,00	1.050,00
MARCOS ARTURO COSTA	102.385	Professor NII		3 ½	300,00	1.050,00
				TOTAL R$ 3.675,00		

GLÁUCIA LOPES NEGREIROS
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 6.184/I de 31 de Dezembro de 2021.

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:931767BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
DECRETO N.° 20.468 DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Movimenta Créditos Orçamentários do Orçamento Anual do Município de Porto Velho por Transposição de Recursos.

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, observado o Inciso VI, Artigo 167 da Constituição Federal de 1988, amparado pelo Artigo 6º da Lei n.º 3.130, de 20 de dezembro de 2023, a fim de proceder às adequações orçamentárias no exercício 2024,

Considerando o Ofício n.° 191/DA/SMTI/SGG , de 01 de outubro de 2024, pelo qual a Superintendência Municipal de Tecnologia da informação e Pesquisa - SMTI, solicita a movimentação de recursos para cobertura de despesas com o Processo Administrativo n.° 00600-0045865/2024-11, tendo como objeto contratação de curso em licitações e contratos de TI,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 2º - A transposição decorre da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas dentro da mesma unidade orçamentária, conforme disposto no inciso XVII do Artigo o 6º da Lei nº 3.094, de 25 de setembro de 2023 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

02.00 - SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG						
02.81 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**TRANSPÕE R$**	**REALOCA R$**
02.81.04.122.007.2.001	Administração da Unidade	FIS	3.3.90.30	1.500.0000.0000	5.000,00	-
02.81.19.572.356.2.844	Modernizar as Soluções e Ativos de TI	FIS	3.3.90.40	1.500.0000.0000	-	5.000,00
SUBTOTAL					**5.000,00**	**5.000,00**
TOTAL					**5.000,00**	**5.000,00**

Art. 3º – Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 19.668, de 20 de dezembro de 2023 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto n.º 19.669, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito do Município

SERGIO LUIZ PACÍFICO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:9294E931

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
DECRETO N.° 20.469 DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Abre no Orçamento Anual do Município de Porto Velho Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, amparado pelo Art. 6º da Lei n.º 3.130, de 20 de dezembro de 2023 - Lei Orçamentária Anual - LOA 2024;
Considerando a Lei Complementar n.° 3.188, de 18 de junho de 2024, que acrescenta dispositivo à Lei n.° 3.094, de 25 de setembro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual de 2024;

Considerando o Decreto n.° 20.233, de 19 de julho de 2024, que dispõe sobre a desvinculação de receitas correntes do Município de Porto Velho, em conformidade com o disposto no Art. 76-B do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;

Considerando os Ofícios n.º 372/2024/GAB/EMDUR, de 01 de outubro de 2024 , pelo qual a Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR, solicita a suplementação de recursos referente a desvinculação de 30% (trinta por cento) das receitas do Município relativas a impostos, taxas e multas, para dar continuidade na programação de execução dos trabalhos desenvolvidos,

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 170.857,92 (cento e setenta mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos).

Art. 2º – Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são decorrentes de crédito adicional suplementar, observado os preceitos do Inciso I, Parágrafo 1º do Art. 43, da Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964, consignados no orçamento na sequência detalhada:

02.00 – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG						
02.41 – EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**ANULA R$**	**SUPLEMENTA R$**
02.41.15.122.007.1.020	Ampliação,Construção e Reforma da sede da EMDUR	FIS	3.3.90.39	1.751.0000.0000	60.000,00	-
02.41.15.452.163.1.106	Implantação de Pontos de Iluminação Pública	FIS	3.3.90.30	1.751.0000.0000	110.857,92	-
02.41.15.451.275.1.473	Urbanização e manutenção dos espaços públicos do município de Porto Velho e Distritos	FIS	3.3.90.30	1.501.0000.1751	-	170.857,92
SUBTOTAL					**170.857,92**	**170.857,92**
TOTAL					**170.857,92**	**170.857,92**

Art. 3º – Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 19.668, de 20 de dezembro de 2023 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 19.669, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito do Município

SERGIO LUIZ PACÍFICO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:FCCD671E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
DECRETO N.° 20.470 DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

Abre no Orçamento Anual do Município de Porto Velho Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, amparado pelo Art. 6º da Lei n.º 3.130 de 20 de dezembro de 2023 - Lei Orçamentária Anual - LOA 2024;

Considerando o Ofício n.º 435/2024/DA/GAB/SEMAGRIC, de 03 de outubro de 2024, pelo qual a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC, solicita abertura de crédito adicional por anulação de recursos para cobertura de despesas com diárias,

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 49.350,00 (quarenta e nove mil, trezentos e cinquenta reais).

Art. 2º – Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação da dotação orçamentária, observando os preceitos do Inciso III, parágrafo 1° do Art. 43, da Lei n.° 4.320, de 17 de março de 1964, na sequência detalhada:

15.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAGRIC						
15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAGRIC						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**ANULA R$**	**SUPLEMENTA R$**
15.01.20.608.340.2.641	Promover o Desenvolvimento das Cadeias Produtivas da Agropecuária Familia	FIS	3.3.90.93	1.500.0000.0000	22.450,00	-
			3.3.90.14	1.500.0000.0000	-	22.450,00
15.01.20.122.167.2.595	Combate a comercialização de produtos não cadastrados no sistema de inspeção	FIS	3.3.90.93	1.500.0000.0000	26.900,00	-
			3.3.90.14	1.500.0000.0000	-	26.900,00
SUBTOTAL					**49.350,00**	**49.350,00**
TOTAL					**49.350,00**	**49.350,00**

Art. 3º – Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 18.721, de 19.668, de 20 de dezembro de 2023 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 19.669, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito do Município

SERGIO LUIZ PACÍFICO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:AB849F45

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS - SEMUSB
PORTARIA Nº 150/SEMUSB/2024

PORTARIA Nº 150/SEMUSB/2024
Porto Velho, 07 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS no uso de suas atribuições legais que foram delegadas, conforme atribuição que lhe é conferida no disposto na Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 833, de 25 de fevereiro de 2022 e Lei Complementar nº 907, de 07 de julho de 2022 e tendo em vista o **Processo Nº. 00600-00045569/2024-10.**

RESOLVE:

CONCEDER E ARBITRAR, a concessão de 5 ½ (cinco e meia) diárias aos servidores abaixo relacionados, onde os mesmos se deslocarão aos distritos de Nova Califórnia, Extrema, Vista Alegre do Abunã, Fortaleza do Abunã, Abunã, Nova Mutum Paraná, União Bandeirantes, Jaci Paraná e Rio Pardo, a fim de realizar as fiscalizações in loco, seguindo o contrato Nº 019/PGM/2024 para averiguação da frequência, rota dos serviços de coleta e transporte ao destino final dos resíduos sólidos e domiciliares, executados pela empresa EcoRondônia Ambiental S/A. O deslocamento será realizado por meio de Veículo Oficial TOYOTA HILUX, placa SYF4B61, a ser conduzido pelo servidor Glabson Virgílio Guedes Coutinho**. No Período de 14 à 19/10/2024.**

N.º	SERVIDOR	CADASTRO	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	Lúcia Rejane Feitosa do Amaral	96827	Membro da CEPF	14 à 19/10/2024	5½	R$ 300,00	R$ 1.650,00
02	Alessandra Menezes Martins	135245	Membro da CEPF	14 à 19/10/2024	5½	R$ 300,00	R$ 1.650,00
03	Edicarlos da Silva Fonseca	167230	Membro da CEPF	14 à 19/10/2024	5½	R$ 300,00	R$ 1.650,00
04	Glabson Virgílio Guedes Coutinho	271420	Membro da CEPF	14 à 19/10/2024	5½	R$ 300,00	R$ 1.650,00

Publique-se,
Registre-se
Cumpra-se

CLEBERSON PAULO PACHECO
Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos
SEMUSB

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:76F877FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 281/DA/GAB/SEMUSA

Portaria Nº 281/DA/GAB/SEMUSA Porto Velho, 04 de Outubro de 2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 25 de fevereiro de 2022:

RESOLVE:

1º Art. Arbitrar e Conceder: 03 ½ (três diárias e meia) aos servidores abaixo relacionado, por meio de transporte **FLUVIAL**, com o **objetivo** dABASTECIMENTO, CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS, VISITAS TÉCNICAS E MONITORAMENTO DO SISTEMA SISFARMA NAS UNIDADES DE SAÚDE LOCALIZADAS AO LONGO DO BAIXO MADEIRA (10 UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE) E VISTORIA TÉCNICA NAS FARMÁCIAS DAS UNIDADES. . **No período de 15/10/2024 a 18/10/2024**. **Processo Administrativo Nº 00600-00044146/2024-74-e.**

Nome Do Beneficiado	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Ancelmo Vieira Viamonte (PILOTO)	225757	Agente de Combate às Endemias	Baixo Madeira De São Miguel à Demarcação	**03 ½ (três diárias e meia)**	R$150,00	R$525,00
Cristileudo Pereira de Souza	41476	Assistente Administrativo		**03 ½ (três diárias e meia)**	R$150,00	R$525,00
Thiago Rodrigo Kruger de Oliveira	271578	Assistente Administrativo		**03 ½ (três diárias e meia)**	R$150,00	R$525,00
João Victor Batista Silva Moreira	280032	Farmacêutico		**03 ½ (três diárias e meia)**	R$300,00	R$1.050,00
Lucas Vicente Uchoa Carvalho de Araújo	1005046	Gerente Divisão de Regularização de Frota e Abastecimento		**03 ½ (três diárias e meia)**	R$200,00	R$700,00
Adailson José do Carmo Gonçalves	116683	Diretor do Departamento de Transporte		**03 ½ (três diárias e meia)**	R$200,00	R$700,00

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

Dê-se ciência,
publique-se e
cumpra-se.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:8D10510D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 280/DA/GAB/SEMUSA

Portaria Nº 280/DA/GAB/SEMUSA Porto Velho, 04 de Outubro de 2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 25 de fevereiro de 2022:

RESOLVE:

1º Art. Arbitrar e Conceder: 05 ½ (cinco diárias e meia) aos servidores abaixo relacionado, por meio de transporte **terrestre**, com o **objetivo** de realizar Força Tarefa na 2ª Região nas localidades: Linha H-27 (Linha 500, Linha 1000, Linha 1500, Linha 2000) e Ramal Cascalheira (Linha 3) no controle/eliminação do mosquito vetor do gênero Anopheles darlingi principal transmissor da malária, devido ao crescente número de casos confirmados, observando que a equipe irá pernoitar nas localidades, realizando os trabalhos de Instalação de mosquiteiros impregnados com inseticida de longa duração (MILDs), Borrifação Intra Domicilar (BRI), Termonebulização (fumacê) e Educação em Saúde. **No período de 04/11/2024 a 09/11/2024**. **Processo Administrativo Nº 00600-00046018/2024-65-e.**

Nome Do Beneficiado	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Cleiton Oliveira da Silva	235780	ACE	Linha H-27 (500,1000,1500,2000) e Ramal Castanheira (linha 3)	**05 ½ (cinco diárias e meia)**	R$150,00	R$825,00
Elder Benício Esteves	215716	ACE/Encarregado/ Motorista		**05 ½ (cinco diárias e meia)**	R$150,00	R$825,00
Gerreadriano Carvalho da Cruz	1085767	Guarda de Endemias		**05 ½ (cinco diárias e meia)**	R$150,00	R$825,00
Raimundo Nonato da Silva Botelho	239732	ACE		**05 ½ (cinco diárias e meia)**	R$150,00	R$825,00
Suedes da Silva Correa	240292	ACE		**05 ½ (cinco diárias e meia)**	R$150,00	R$825,00

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

Dê-se ciência,
publique-se e
cumpra-se.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:AD229194

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 145

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 145

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa – em cumprimento as atribuições do art. 10 do Decreto nº 15.403/2018, tendo sido constatado que a despesa do processo Nº00600-00041118/2024-03-e, encontra-se, APTA para ser homologada nos termos do Decreto n.° 17.353, de 09 de Julho de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.

D E C I D O:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº17.353, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Nome Do Servidor	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Joseni Martins Noleto da Silva	62365	Téc enfermagem	Nova Califórnia	3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Cláudio Henrique Romualdo de Jesus	116782	Auxiliar de Serviço de Saúde		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Aluízio Carneiro	24703	Assit Adm (Vacinador)		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Sâmia Regina Souza dos Santos	1003648	Téc enfermagem		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Eliene Sales Chaves	224775	Auxiliar de Serviço de Saúde		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Luiz André Pereira de Oliveira	224733	Auxiliar de Serviço de Saúde		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Rui Barbosa Sena	839508	Motorista		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
Sandro Marques de Souza	63298	Auxiliar de Serv. Gerais (Motorista)		3½	R$ 150,00	R$ 525,00
					R$ 4.200,00	

Porto Velho-RO, 07 de outubro de 2024.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde – SEMUSA
Decreto nº 6.175/ I

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:AD62FE3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
POP Nº26/2024

POP Nº26/2024	OBJETO: MANEJO DE RESÍDUOS BIOLÓGICOS
1. APLICAÇÃO	
1.1Estabelecer procedimento para o manejo seguro dos Resíduos Biológicos do Subgrupo A1	
1.2Aplica-se a todos os laboratórios e plantas piloto geradores de resíduos biológicos.	
2. INSTRUÇÕES INICIAIS	
2.1Definições de resíduos:	
Culturas e estoques de microrganismos; resíduos de fabricação de produtos biológicos; meios de cultura e instrumentais utilizados para transferência, inoculação ou mistura de culturas; resíduos de laboratórios de manipulação genética.	
2.2ATENÇÃO: Estes resíduos NÃO podem deixar o local de geração SEM tratamento prévio. A descontaminação deve ser realizada de forma apropriada, utilizando-se processo físico por AUTOCLAVAGEM.	
2.3 Critérios de Classificação e Segregação: Classificação: separar sólidos e líquidos (a geração deve ser registrada em planilhas específicas nos respectivos laboratórios.	
3. PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO	
3.1 Acondicionamento:	
Sólidos: recipientes como bandejas ou sacos plásticos específicos para descontaminação por autoclavagem em tempo e temperatura específicas que garantam a eliminação total dos microrganismos presentes no material. **Líquidos:** em frascos fechados, colocados em local específico para descontaminação por autoclavagem em tempo e temperatura específicas que garantam a eliminação total dos microrganismos presentes no material.	
• A descontaminação para sólidos e líquidos deve ser realizada no máximo até 24h após a segregação do resíduo. Tratamento no local da geração:	
•Submeter ao processo de esterilização em autoclave seguindo os seguintes parâmetros: pressão 1 atm, 121ºC por 30 minutos, utilizando controles químicos ou biológicos para comprovar a eficácia do tratamento.	
•Processar o material de acordo com tempo necessário.	
•Retirar os resíduos tratados.	
•Proceder a higienização da autoclave.	
4. SEGREGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO NO LOCAL DE GERAÇÃO: RESPONSABILIDADE DO GERADOR.	
4.1 Segregar de acordo com o estado físico (sólido / líquido) do resíduo.	
•Os sólidos: como resíduo comum, nas lixeiras com tampa e pedal se livres de resíduos químicos que exijam segregação como químico após a descontaminação. Vale ressaltar que se deve esperar os ágares solidificarem para descarte no lixo comum.	
•Os líquidos: se livre de resíduos químicos são descartados em pia com água corrente e filtração de partículas, caso os contenha.	

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:F3D21709

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS - SGP
ATAS DO PREGÃO ELET. Nº 035/2024

EXTRATO DA ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE Nº 023/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024

Conforme regulamentado pela lei complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017, a qual altera e acrescenta competências atribuídas a esta Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP pela Lei Complementar Nº 652 de 03 de março de 2017, e conforme termo de homologação publicado pela Superintendência Municipal de Licitações – SML no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – Ano XVI Nº Nº 3798 de 23.08.2024, torna público o **Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP nº 023/2024 – Pregão Eletrônico nº 035/2024 – UASG: nº 925172 – Processo nº 00600-00004276/2024-74**, cujo objeto é o **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS) "INJETÁVEIS II",** conforme especificado no edital e seus anexos.

PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
1. ÁCIDO ASCÓRBICO 100 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 5 ML	27.650	FARMACE	R$ 0,99	R$ 27.373,50	**EMPRESA:** HENRIVIX COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA-ME **CNPJ:** 41.500.407/0001-65 **END.** AVENIDA GRAÇA ARANHA, S/N, QUADRA 022, LOTE 0019, SALA 1, BAIRRO JARDIM NOVA ERA **CEP:** 74.916-070 APARECIDA DE GOIÂNIA/GO **REPRESENTANTE:** DANILO VIEIRA SILVA SOUZA **CPF:** 029.791.691-29
2. ADENOSINA, TRIFOSFATO 3 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 2ML	1.500	HALEXISTAR	R$ 11,12	R$ 16.680,00	**EMPRESA:** HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA **CNPJ:** 01.571.702/0001-98 **END.** BR 153, KM 03, CHÁCARA RETIRO **CEP:** 74.775-027 - GOIANIA/GO **REPRESENTANTE:** MARINES ZABOTTE **CPF:** 483.629.051-15
3. AMICACINA, SULFATO DE 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 2ML	1.100	**DESERTO**			
4. AMIODARONA 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 3 ML	1.100	**FRACASSADO**			
5. AMPICILINA SÓDICA 1 G (PÓ LIOFILIZADO PARA SUSPENSÃO INJETÁVEL+ DILUENTE)	FRASCO/ AMPOLA	5.300	BLAU	R$ 5,33	R$ 28.249,00	**EMPRESA:** HENRIVIX COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA-ME **CNPJ:** 41.500.407/0001-65 **END.** AVENIDA GRAÇA ARANHA, S/N, QUADRA 022, LOTE 0019, SALA 1, BAIRRO JARDIM NOVA ERA, **CEP:** 74.916-070 APARECIDA DE GOIÂNIA/GO **REPRESENTANTE:** DANILO VIEIRA SILVA SOUZA **CPF:** 029.791.691-29
6. BICARBONATO DE SÓDIO 8,4 % (1 MEQ/ML) SOLUÇÃO INJETÁVEL.	FRASCO /AMPOLA 10 ML	5.500	SAMTEC	R$ 0,73	R$ 4.015,00	**EMPRESA:** MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA **CNPJ:** 94.389.400/0001-84 **END.** ROD. BR RSC 287, KM 109+500, S/Nº, BAIRRO INDUSTRIAL **CEP:** 96.880-000 VERA CRUZ/RS **REPRESENTANTE:** AUGUSTO HENRIQUE WEIS **CPF:** 036.915.060-03
7. BIPERIDENO, LACTATO DE 5MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 1 ML	80	**DESERTO**			
8. CIMETIDINA 150MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 2ML	37.200	**FRACASSADO**			
9. DESLANOSÍDEO 0,2 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 2ML	1.600	UNIÃO QUIMICA	R$ 2,13	R$ 3.408,00	**EMPRESA:** HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA **CNPJ:** 08.774.906/0001-75 **END.** AVENIDA OESTE, 1, LOTEAMENTO REAL GRANDEZA **CEP:** 74.993-394 APARECIDA DE GOIÂNIA - GO **REPRESENTANTE:** LUIS ALFREDO LIMA SILVA **CPF:** 064.528.653-23
10. DIAZEPAM 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 2 ML.	AMPOLA 2ML	5.400	SANTISA LABORATORIO FARMACEUTICO	R$ 0,78	R$ 4.212,00	**EMPRESA:** CONQUISTA DIST. MED. E PROD. HOSP. LTDA **CNPJ:** 12.418.191/0001- 95 **END.** RODOVIA BR 101 KM N° 131 **CEP:** 88.349-175 CAMBORIÚ - SC **REPRESENTANTE:** ADRIANO RODRIGUES DA SILVA **CPF:** 143.179.058-33
COTA PRINCIPAL – AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
11. ESCETAMINA (DEXTROCETAMINA), CLORIDRATO DE 50MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 2 ML	1.875	CRISTALIA PROD. QUIM. FARMACEUTICOS LTDA	R$ 17,00	R$ 31.875,00	**EMPRESA:** CONQUISTA DIST. MED. E PROD. HOSP. LTDA **CNPJ:** 12.418.191/0001- 95 **END.** RODOVIA BR 101 KM N° 131 **CEP:** 88.349-175 CAMBORIÚ - SC **REPRESENTANTE:** ADRIANO RODRIGUES DA SILVA **CPF:** 143.179.058-33
COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
12. ESCETAMINA (DEXTROCETAMINA), CLORIDRATO DE 50MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 2 ML	625	CRISTALIA PROD. QUIM. FARMACEUTICOS LTDA	R$ 17,00	R$ 10.625,00	**EMPRESA:** CONQUISTA DIST. MED. E PROD. HOSP. LTDA **CNPJ:** 12.418.191/0001- 95 **END.** RODOVIA BR 101 KM N° 131 **CEP:** 88.349-175 CAMBORIÚ - SC **REPRESENTANTE:** ADRIANO RODRIGUES DA SILVA **CPF:** 143.179.058-33
PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
13. MORFINA, SULFATO 0,2MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 1ML	1.650	**FRACASSADO**			
COTA PRINCIPAL – AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
14. TENECTEPLASE 50 MG COM SERINGA CONTENDO 10ML DE DILUENTE SOLUÇÃO INJETÁVEL, PRODUZIDO DE ACORDO A NR 32.	FRASCO/ AMPOLA	36	**FRACASSADO**			
COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
15. TENECTEPLASE 50 MG COM SERINGA CONTENDO 10ML DE DILUENTE SOLUÇÃO INJETÁVEL, PRODUZIDO DE ACORDO A NR 32.	FRASCO/AMPOLA	11	**DESERTO**			
PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM/OBJETO	**UNID.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DETENTORA**
16. TIAMINA 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 2ML	4.800	VASCONCELOS	R$ 12,04	R$ 57.792,00	**EMPRESA:** M MED COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **CNPJ:** 28.387.424/0001-70 **END.** RUA 09, S/N, QD 55A, LOTE 09, VILA BRASÍLIA **CEP:** 74.911- 080 APARECIDA DE GOIÂNIA – GO **REPRESENTANTE:** RUBENS BATISTA MENDANHA **CPF:** 068.277.449-90
17. VERAPAMIL, CLORIDRATO DE 2,5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL.	AMPOLA 2ML	500	**DESERTO**			

Porto Velho, 04 de outubro de 2024.

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
Matrícula n° 1007695

Publicado por:
Jussara Gonçalves Das Neves
Código Identificador:56D02ACE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/AGER/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

A AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Complementares nº 003/2004 e nº 4.385/2023 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
1.14 A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal/AGERROM.
1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;
c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
n) apresentar declaração de bens.
2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
título de eleitor;
carteira de identidade;
CPF;
01 (uma) fotos 3x4;
comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
certificado de reservista (para o sexo masculino);
certidão de nascimento ou casamento;
CPF e RG do Cônjuge;
certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
certidão de quitação eleitoral;
certidão civil e criminal primeira e segunda instância;
PIS/PASEP;
ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
cópia do cartão do Sus e Tipagem sanguínea;
carteira de trabalho – CTPS física ou digital;
conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para o cargo do **Ensino Superior.**
3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.
3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.
4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será de:
R$ 96,00 (noventa e seis reais), para o cargo do Ensino Médio;
R$ 120,00 (cento e vinte reais), para o cargo do Ensino Superior.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:
4.8.1. Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea, de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.
4.8.1.1. Considera-se beneficiário:

a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;
b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.
4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.
4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.
4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição**.**
4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.
4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.
4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.
5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).
5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.
5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
6.3.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.
6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.1.1.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança**.**
7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.
7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.
7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.
8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de canetaoumaterial.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
n)não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**
8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário,** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.
9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	**50**	-	**100**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:
I - Para o cargo do Ensino Médio:
a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
II - Para o cargo do Ensino Superior:
a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
AS01	Fiscal de Regulação	10ª

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.
9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.
9.6.3. Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea "b", do Item II, do subitem **9.6**, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Participarão desta etapa todos os candidatos do cargo de Ensino Superior inscritos no Concurso.

10.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
10.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
10.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, *na área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
10.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.
10.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
10.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.
10.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.
10.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
10.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.
10.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.
10.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. (**Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação**, portanto, é **obrigatório** o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	1,0 ponto

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.
10.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.
10.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.
10.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9,** não serão pontuados.
10.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.
10.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivohistórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.
10.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.
10.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que 8constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.
10.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.
10.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
10.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados**.
10.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.
10.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.
10.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.
10.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
10.16. O IBADE ou o Município de Rolim de Moura/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
11.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão

recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares**.**
11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será:
a) para o cargo do Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva
b) para o cargo do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos.
12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
PARA O CARGO DO ENSINO SUPERIOR
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
12.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **12.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
12.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br**.**
13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
13.1.3. A Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Intern*et nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br.
13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
13.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM, sob sua responsabilidade.
13.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
13.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.
13.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
13.11. A Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
13.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
13.13. O IBADE e a Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
13.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
13.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
13.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
13.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal De Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC[1] - Ampla Concorrência / PCD[2] - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA[3] – Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
IS01	**Fiscal de Regulação**	Ensino Superior em Engenharia Civil E/OU Engenharia Sanitarista e registro no Conselho.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.015,16**

ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
IM01	**Agente Administrativo**	**Ensino Médio Completo.**	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.381,68**

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do edital	**08/10/2024**
Período de impugnação do Edital	**09/10 a 13/10/2024**
Respostas às impugnações	**15/10/2024**
Período de inscrições pela *Internet*	**16/10 a 18/11/2024**
Solicitação de isenção do valor da inscrição	**17/10 e 18/10/2024**
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	**04/11/2024**
Recurso contra o indeferimento da isenção	**05/11 e 06/11/2024**
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	**13/11/2024**
Último dia para pagamento do boleto bancário	**19/11/2024**
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos **Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD** **Divulgação preliminar das inscrições**	**22/11/2024**
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD **Recursos contra o resultado das inscrições preliminares**	**25/11 e 26/11/2024**
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD **Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares** **Divulgação da homologação das inscrições** **Divulgação do quantitativo inscrito por cargo**	**29/11/2024**
Divulgação dos locais da Prova Objetiva **Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**10/12/2024**
Realização da Prova Objetiva	**15/12/2024**
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	**17/12/2024**
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**18/12 e 19/12/2024**
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Divulgação do gabarito definitivo** **Resultado preliminar da Prova Objetiva**	**03/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**04/02 e 05/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**10/02/2025**

Resultado final da Prova Objetiva	
Resultado preliminar da Prova de Títulos	**12/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	**13/02 e 14/02/2025**
Resultado final da Prova de Títulos	**19/02/2025**
Classificação preliminar do Concurso Público	**21/02/2025**
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	**24/02 e 25/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	**28/02/2025**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTLIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras. Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

IS01 FISCAL DE REGULAÇÃO
Álgebra Linear. Aproveitamento de Recursos Hídricos. Auditoria e Sistemas de Gestão Ambiental. Avaliação de Impactos ambientais. Avaliação de Impactos e Riscos Ambientais. Biodiversidade e. Unidades de Conservação. Biologia Geral. Bioquímica.Cálculo Diferencial e Integral 1A. Cálculo Diferencial e Integral 2A. Climatologia.Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário. Conforto Ambiental. Conservação e Reuso das Águas. Construção Civil. Contabilidade Ambiental.Controle da Poluição Ambiental. Desenho Arquitetônico. Desenho Técnico 1. Desenho Técnico 2. Direito e Legislação Ambiental.Drenagem Urbana. Ecologia Geral.Educação Ambiental. Energias Renováveis. Engenharia de Segurança. Equações Diferenciais Ordinárias. Estabilidade de Taludes e Estrutura de Contenções. Estágio Curricular Obrigatório. Estática das estruturas. Estruturas de concreto. Fenômenos de Transporte I. Fenômenos de Transporte II. Geologia Ambiental. Geotecnia Ambiental. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Industriais. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos. Hidráulica 1. Hidráulica 2. Hidráulica Fluvial.Hidrogeologia. Hidrologia. Introdução à Engenharia Ambiental. Introdução à Geotecnia. Irrigação e Drenagem. Laboratório de Mecânica dos Solos I. Laboratório de Mecânica dos Solos II. Licenciamento Ambiental. Limnologia. Materiais de Construção. Mecânica dos Solos I. Mecânica dos Solos II. Mecanismos de Desenvolvimento Sustentável. Metodologia Científica Tecnológica. Microbiologia. Modelagem de Sistemas Ambientais. Monitoramento Ambiental. Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Obras e serviços de saneamento. Planejamento e controle de obras. Planejamento e gestão ambiental. Planejamento Urbano e Ambiental. Probabilidade e estatística. Qualidade das Águas. Qualidade do Ar. Química ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Resistência dos Materiais. Saúde Ambiental. Sensoriamento Remoto. Sistema de Informações Geográficas. Sistemas de Abastecimento de Águas. Sistemas Prediais Hidráulico-Sanitários. Sociologia para Engenheiros. Topografia e Geodésia. Tratamento Avançado de Águas de Abastecimento. Tratamento Avançado de Esgoto Sanitário.Tratamento de Águas de Abastecimento. Tratamento

de Águas Residuárias e degradadas. Resolução CONAMA nº 5/1989 (Programa Nacional de Controle da Poluição do Ar). Tratamento de Efluentes líquidos Industriais. Código de Obras e Edificações LC 64/2009. Lei Complementar nº 140/2011 (competências ambientais); Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 (proteção da vegetação nativa) e suas alterações; Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981 (áreas de proteção ambiental); Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos); Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes ambientais); Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza).

ENSINO MÉDIO - IM01 AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FISCAL DE REGULAÇÃO

I - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades especificas de regulação, nas diversas áreas de atuação da AGERROM, no âmbito do abastecimento de água e saneamento;
II - Acompanhar e fiscalizar as operações dos sistemas de saneamento;
III - Fiscalizar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais;
IV - Fiscalizar o controle da programação de desinfecção de redes e reservatórios;
V - Fiscalizar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais;
VI - Acompanhar o cumprimento de ações de conservações dos recursos hídricos e mananciais;
VII - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normativos aplicáveis relacionados ao serviço municipal delegado, incluindo instrumento de delegação do serviço público;
IX - Aplicar sanções legais prevista na legislação inerentes a regulação de serviços públicos delegados;
X - Garantir a aplicação do princípio da isonomia ao uso do serviço municipal delegado, bem como a modicidade de tarifas e demais contraprestações;
XI - Manifestar-se em reclamações apresentadas pelos usuários;
XII - Execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias denominadas Agência Reguladora;
XIII - Dirigir veículos oficiais para o cumprimento das atribuições do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços. Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação. Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Publicado por:
Nilzo Rosa de Oliveira
Código Identificador:13879B86

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/CMRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/CMRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

A Câmara Municipal de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pela Lei complementar nº 315/2022 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
1.14 A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Câmara Municipal.
1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;
c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
n) apresentar declaração de bens.
2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
título de eleitor;
carteira de identidade;
CPF;
01 (uma) fotos 3x4;
comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
certificado de reservista (para o sexo masculino);
certidão de nascimento ou casamento;
CPF e RG do Cônjuge;
certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
certidão de quitação eleitoral;
certidão civil e criminal primeira e segunda instância;
PIS/PASEP;
ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
cópia do cartão do Sus e Tipagem sanguínea;
carteira de trabalho – CTPS física ou digital;
conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior**;
3ª Etapa: Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para o cargo: **Motorista.**
3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.
3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.
4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será de:
R$ 58,00 (cinquenta e oito reais), para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto;
R$ 96,00 (noventa e seis reais), para o cargo do Ensino Médio;
R$ 120,00 (cento e vinte reais), para os cargos do Ensino Superior.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:
4.8.1. Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea, de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.
4.8.1.1. Considera-se beneficiário:
a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;
b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.
4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.
4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.
4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição**.**
4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.
4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.
4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.
5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).
5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.
5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.
5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
6.3.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.
6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.1.1.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança**.**
7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.
7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.
7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.
8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de canetaoumaterial.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).
8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;

- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
n)não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**
8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário,** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.
9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
TOTAIS	**40**	-	**100**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:
I - Para os cargos dos Ensinos: Fundamental Completo, Fundamental Incompleto, Médio e Médio Técnico:
a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
II - Para os cargos do Ensino Superior:

a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
C01	Assessor Contábil	10ª
C02	Assessor de Procurador	10ª
C03	Contador	10ª
C04	Diretor de Material e Patrimônio	10ª
C05	Técnico Legislativo	10ª

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.
9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.
9.6.3. Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea "b", do Item II, do subitem **9.6**, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: Motorista aprovados na Prova Objetiva, **dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de total de vagas para o cargo**.
10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.
10.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.
10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
10.2. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.
10.3. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.ibade.org.br, conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.
10.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.
10.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.
10.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.
10.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.
10.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato, conforme abaixo:

CARGO	**VEÍCULO/ MÁQUINA/ LOCAL**	**PONTUAÇÃO POR VEICULO / MÁQUINA**	**PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA**	**PONTUÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA**
Motorista	Automóvel – Câmbio Manual	10 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Automóvel – Câmbio Automático	10 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo

10.6.2. Será considerado inapto o candidato que:
10.6.2.1. Não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.
10.6.2.2. Zerar a pontuação individual por veículo para o cargo.
10.7. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, ou seja, na execução de atividades inerentes ao cargo, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.
10.7.1. O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo/ou local e para o caso de veículo, até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.
10.7.2. Na Prova Prática o candidato deverá realizar a direção no(s) veículo/local, conforme indicado no subitem 10.6.1.

10.7.3. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado – **ANEXO I**, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo.
10.7.4. Será eliminado o candidato que:
a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos - não podendo zerar pontuação por veículo);
c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
d) avançar sobre o meio fio;
e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
g) transitar em contramão de direção;
h) avançar a via preferencial;
i) provocar acidente durante a realização da prova;
j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
10.7.5. A **pontuação na Prova Prática para os cargos de Motorista:**
10.7.5.1. A **pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista** dar-se-á da seguinte forma:
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO – POR VEÍCULO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; **b)** não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; **c)** não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; **d)** manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; **f)** não usar devidamente o cinto de segurança; **g)** perder o controle da direção do veículo em movimento; **h)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; **b)** trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; **c)** interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; **d)** fazer conversão incorretamente;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; **f)** desengrenar o veículo nos declives; **g)** colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; **h)** usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; **j)** engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; **k)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 falta 0,0 - 2 ou 3 faltas
III - FALTAS LEVES	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,5- nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta

10.8. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.
10.8.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.
10.8.2. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.
10.8.3. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.
10.9. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.
10.10. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Participarão desta etapa todos os candidatos dos cargos de Ensino Superior inscritos no Concurso.
11.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
11.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.

11.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, *na área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
11.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.
11.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
11.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.
11.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.
11.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
11.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.
11.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.
11.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. (**Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação**, portanto, é **obrigatório** o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	1,0 ponto

11.10. Somente será pontuado um título em cada item.
11.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.
11.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.
11.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9,** não serão pontuados.
11.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.
11.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivohistórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.
11.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
11.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.
11.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que 8constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.
11.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
11.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.
11.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **11.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
11.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados**.
11.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.
11.12.6. Para os cargos que têm pós-graduação lato sensu como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.
11.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.
11.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.
11.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
11.16. O IBADE ou o Município de Rolim de Moura/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão

recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
12.4.1. O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **10.10.2**.
12.4.2. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
12.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares**.**
12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final do Concurso Público será:
a) para os cargos do Ensinos Fundamental Incompleto e Médio será a nota final da Prova Objetiva, exceto para o cargo de Motorista;
b) para o cargo de Motorista será a nota final da Prova Objetiva, condicionado ainda a aptidão na Prova Prática;
c) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos.
13.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
13.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **13.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
13.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **13.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br**.**
14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
14.1.3. A Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Intern*et nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br.
14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO.
14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
14.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO, sob sua responsabilidade.
14.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
14.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.
14.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
14.11. A Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
14.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
14.13. O IBADE e a Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
14.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
14.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
14.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
14.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal De Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC[1] - Ampla Concorrência / PCD[2] - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA[3] – Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
C01	**Assessor Contábil**	Ensino superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO.	**40h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 3.609,57**
C02	Assessor de Procurador	Ensino Superior em Direito.	**40h**	**01**	--	--	**01**	**R$ 3.609,57**
C03	**Contador**	Ensino superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO, e possuir especialização em contabilidade pública.	**40h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 7.272,00**
C04	Diretor Material e Patrimônio	Ensino superior em Administração com inscrição no respectivo Conselho.	**40h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 3.609,57**
C05	**Técnico Legislativo**	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Direito, ou Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.	**40h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 5.000,00**

ENSINO MÉDIO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
CM01	**Agente Administrativo**	Ensino Médio completo.	**40 h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 3.354,24**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
CI01	**Artífice de Copa**	Conclusão da 4ª série do ensino elementar.	**40h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 2.078,61**
CI02	**Motorista**	Conclusão da 4ª série do ensino elementar e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B".	**40h**	**01**	-	-	**01**	**R$ 2.078,61**

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	**DATAS PREVISTAS**
Publicação do edital	**08/10/2024**
Período de impugnação do Edital	**09/10 a 13/10/2024**
Respostas às impugnações	**15/10/2024**
Período de inscrições pela *Internet*	**16/10 a 18/11/2024**
Solicitação de isenção do valor da inscrição	**17/10 e 18/10/2024**

Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	**04/11/2024**
Recurso contra o indeferimento da isenção	**05/11 e 06/11/2024**
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	**13/11/2024**
Último dia para pagamento do boleto bancário	**19/11/2024**
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos **Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD** **Divulgação preliminar das inscrições**	**22/11/2024**
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD **Recursos contra o resultado das inscrições preliminares**	**25/11 e 26/11/2024**
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD **Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares** **Divulgação da homologação das inscrições** **Divulgação do quantitativo inscrito por cargo**	**29/11/2024**
Divulgação dos locais da Prova Objetiva **Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**10/12/2024**
Realização da Prova Objetiva	**15/12/2024**
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	**17/12/2024**
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**18/12 e 19/12/2024**
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Divulgação do gabarito definitivo** **Resultado preliminar da Prova Objetiva**	**03/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**04/02 e 05/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva **Resultado final da Prova Objetiva**	**10/02/2025**
Convocação para a Prova Prática **Resultado preliminar da Prova de Títulos**	**12/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	**13/02 e 14/02/2025**
Realização da Prova Prática	**15/02 e/ou 16/02/2025**
Resultado final da Prova de Títulos **Resultado final da Prova Prática**	**19/02/2025**
Classificação preliminar do Concurso Público	**21/02/2025**
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	**24/02 e 25/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	**28/02/2025**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTLIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

C01 ASSESSOR CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislações complementares: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. Contabilidade Pública: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada. Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

C02 ASSESSOR DE PROCURADOR

Conhecimentos na Área de Formação: Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Do Trabalho E Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações.; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

C03 CONTADOR

Arcabouço conceitual e prática da contabilidade aplicada ao setor público. Instrumentalização do controle social: a escrituração, mensuração científica dos ativos e passivos, a evidenciação que contribua para a transparência do setor público. Elementos de contabilidade pública; Métodos e sistemas de escrituração; Receita e despesa pública; Aspectos fundamentais; Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; Demonstrações contábeis (balanços, variações patrimoniais, consolidação e prestação de contas); Lançamentos contábeis; Planificação contábil; Contabilização em empresas públicas; Campo de aplicação da contabilidade pública; Patrimônio público; Exercício financeiro. Métodos e sistemas de contabilidade e de controle de responsabilidade dos agentes controladores de bens e valores públicos. Ciclo orçamentário no Brasil. Análise da execução orçamentária pública. Estudo das técnicas de elaboração, execução e análise do Orçamento Público. Detalhe das classificações, codificações, estágios e normas de escrituração das Despesas e Receitas Públicas. Análise das Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Tomadas de Contas e Prestações de Contas. Informação sobre o Sistema de Controle Interno e Externo no Brasil. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada. Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

C04 DIRETOR MATERIAL E PATRIMÔNIO

Administração: Princípios da Administração Pública. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Administração direta, indireta e fundacional. Comportamento organizacional administrativo: técnicas de arquivo e protocolo. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. Registros funcionais: exigências legais. Processo admissional. Obrigações previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Prescrição. Cálculos matemáticos em RH. Estruturas de remuneração na administração pública. Lei Federal 11.788/2008 e suas alterações. Gestão de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Documentos. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Celebração de Convênios.. Gestão de Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações. Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320/1964 e suas alterações.

C05 TÉCNICO LEGISLATIVO

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e suas alterações posteriores.

ENSINO MÉDIO: CARGO CM01 AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da

borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – CARGOS CI01 ARTÍFICE DE COPA E CI02 MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. Emprego dos pronomes.

MATEMÁTICA
Noções de conjuntos. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações).

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MOTORISTA
DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras atividades correlatas.

ARTÍFICE DE COPA
DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;
ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;
Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;
Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação;
Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;
Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;

Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;
Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;
Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;
Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;
Solicitar material de consumo e permanente;
Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
Atender ao público em geral;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ASSESSOR CONTÁBIL
DESCRIÇÃO: Assessorar, orientar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando à legislação pertinente a contabilidade pública;
ATRIBUIÇÕES: Assessorar, orientar e acompanhar os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos, escrituração de contas correntes diversas, organização de boletins de receita e despesa, escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis, levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros, conferência de balancetes auxiliares de arrecadação, verificação de processos de prestação de contas, confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informações de processos relativos à despesa, interpretação da legislação referente à contabilidade pública, realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
Organizar os relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; Executar tarefas correlatas determinadas.

ASSESSOR DE PROCURADOR
DESCRIÇÃO: Assessorar diretamente os Procuradores efetivos da Câmara Municipal de Rolim de Moura, quando no exercício de suas funções;
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades jurídicas relacionadas à elaboração de minutas de pareceres, contratos, projetos de leis, convênios, peças processuais, assim como realizar estudos, pesquisas, tomadas de depoimentos inquirições de testemunhas, etc, sempre que requisitado pelos procuradores. Acompanhar os procuradores efetivos quando convocados; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR
DESCRIÇÃO: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES: Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente. Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.
Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; Revisar demonstrativos contábeis;
Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
DESCRIÇÃO: Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;
Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara; Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;

Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara;
controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas; Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;
Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
Elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;
Realizar revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais. Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;
Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral; Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;
Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação; Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos; Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral; Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro; Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;
Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;
Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros; Solicitar material de consumo e permanente;
Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; Atender ao público em geral;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Publicado por:
Nilzo Rosa de Oliveira
Código Identificador:DFDB1726

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/FCJRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

A FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/RO, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Complementares nº 003/2004 e nº 4.388/2023 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
1.14 A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal/Fundação.
1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;
c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
n) apresentar declaração de bens.
2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
título de eleitor;
carteira de identidade;
CPF;
01 (uma) fotos 3x4;
comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
certificado de reservista (para o sexo masculino);
certidão de nascimento ou casamento;
CPF e RG do Cônjuge;
certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
certidão de quitação eleitoral;
certidão civil e criminal primeira e segunda instância;
PIS/PASEP;
ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
cópia do cartão do Sus e Tipagem sanguínea;
carteira de trabalho – CTPS física ou digital;
conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior.**
3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.
4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será de:
R$ 96,00 (noventa e seis reais), para os cargos do Ensino Médio;
R$ 120,00 (cento e vinte reais), para os cargos do Ensino Superior.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:
4.8.1. Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea, de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.
4.8.1.1. Considera-se beneficiário:
a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;
b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.
4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.
4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.
4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição**.**
4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.
4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.
4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.
5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).
5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.
5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.
5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
6.3.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.
6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.1.1.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança**.**
7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.
7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.
7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.
8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de canetaoumaterial.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).
8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
n)não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**
8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário,** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.
9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10

Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	**50**	**-**	**100**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:
I - Para os cargos do Ensino Médio:
a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
II - Para os cargos do Ensino Superior:
a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
FS01	Bibliotecário	10ª
FS02	Contador	10ª
FS03	Controlador Interno	10ª

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.
9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.
9.6.3. Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea "b", do Item II, do subitem **9.6**, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Participarão desta etapa todos os candidatos dos cargos de Ensino Superior inscritos no Concurso.
10.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
10.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
10.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, *na área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
10.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.
10.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
10.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.
10.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.
10.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
10.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.
10.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.
10.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**VALOR DO TÍTULO**
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. (**Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação**, portanto, é **obrigatório** o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	1,0 ponto

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.
10.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

10.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.
10.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9,** não serão pontuados.
10.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.
10.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivohistórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.
10.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.
10.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que 8constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.
10.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.
10.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
10.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados**.
10.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.
10.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.
10.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.
10.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
10.16. O IBADE ou o Município de Rolim de Moura/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
11.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares**.**
11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Fundação de Cultura e Juventude do Município de Rolim de Moura/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será:
a) para os cargos do Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva;
b) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos.

12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
12.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **12.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
12.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br**.**
13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
13.1.3. A Fundação de Cultura e Juventude do Município de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Intern*et nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br.
13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Fundação de Cultura e Juventude do Município de Rolim de Moura/RO.
13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
13.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Fundação de Cultura e Juventude do Município de Rolim de Moura/RO, sob sua responsabilidade.
13.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
13.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.
13.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
13.11. A Fundação de Cultura e Juventude do Município de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
13.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
13.13. O IBADE e a Fundação de Cultura e Juventude do Município de Rolim de Moura/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
13.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
13.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
13.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
13.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC[1] - Ampla Concorrência / PCD[2] - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA[3] – Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
FS01	**Bibliotecário**	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho de Classe.	**40 h**	-	-	**01**	**01**	**R$ 3.129,00**
FS02	**Contador**	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	**40 h**	-	-	**01**	**01**	**R$ 2.956,04**
FS03	**Controlador Interno**	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração ou Economia.	**40h**	-	-	**01**	**01**	**R$ 2.956,04**

ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
FM01	Agente Administrativo	**Ensino Médio Completo.**	**40h**	-	-	**02**	**02**	**R$ 2.500,00**
FM02	Técnico de Projetos para Cultura e Juventude	**Ensino Médio Completo.**	**40h**	-	-	**01**	**01**	**R$ 2.500,00**

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do edital	**08/10/2024**
Período de impugnação do Edital	**09/10 a 13/10/2024**
Respostas às impugnações	**15/10/2024**
Período de inscrições pela *Internet*	**16/10 a 18/11/2024**
Solicitação de isenção do valor da inscrição	**17/10 e 18/10/2024**
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	**04/11/2024**
Recurso contra o indeferimento da isenção	**05/11 e 06/11/2024**
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	**13/11/2024**
Último dia para pagamento do boleto bancário	**19/11/2024**
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD Divulgação preliminar das inscrições	**22/11/2024**
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	**25/11 e 26/11/2024**
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares Divulgação da homologação das inscrições Divulgação do quantitativo inscrito por cargo	**29/11/2024**
Divulgação dos locais da Prova Objetiva Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)	**10/12/2024**
Realização da Prova Objetiva	**15/12/2024**
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	**17/12/2024**
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)	**18/12 e 19/12/2024**
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Divulgação do gabarito definitivo Resultado preliminar da Prova Objetiva	**03/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**04/02 e 05/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva Resultado final da Prova Objetiva	**10/02/2025**
Resultado preliminar da Prova de Títulos	**12/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	**13/02 e 14/02/2025**
Resultado final da Prova de Títulos	**19/02/2025**
Classificação preliminar do Concurso Público	**21/02/2025**
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	**24/02 e 25/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	**28/02/2025**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTLIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa
Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

Noções de Administração Pública
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de

licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

História e Geografia de Rondônia
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FS01 Bibliotecário
Biblioteconomia e bibliotecas: Ciência da Informação (História, conceitos básicos, princípios, leis, relação com as áeas de conhecimento e missão do bibliotecário). Biblioteconomia: Conceitos e definições, tipos de bibliotecas. Indexação: conceito, definição; linguagens de indexação; descritores; processos de indexação; tipos de indexação. Bibliometria, Cienciometria, Informetria, Webometria e relações entre as métrica. Representação temática / Indexação, tesauros e resumos. Classificação: Classificação Decimal de Dewey - CDD e Classificação Decimal Universal - CDU (história, estrutura, princípios; índices principais; emprego das tabelas). Preservação e conservação de documentos. Controle e normalização bibliográfica: conceitos e tipos de normas e Normas de documentação Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e NBR. Número Internacional Normatizado para Livros (International Standard Book Number - ISBN) e Número Internacional Normatizado para Publicações Seriadas (International Standard Serial Number - ISSN). Código de Catalogação AngloAmericano – AACR. Gestão de estoques. Automação de biblioteca: Bibliotecas digitais. Disseminação Seletiva da Informação (DSI); usuários reais e potenciais; estudos de usuário e de comunidade. Machine Readable Cataloging – MARC. Catalogação descritiva; entradas e cabeçalhos. Fontes de informação: conceitos e definições. Fontes de informação jurídicas Formação e desenvolvimento de coleções. Legislação profissional do Bibliotecário: Lei N° 4.084/1962 e suas alterações; Lei N° 7.504/1986 e suas alterações e Lei N° 9.674/1998 e suas alterações.

FS02 Contador
Contabilidade Geral: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislações complementares: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. Contabilidade Pública: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada. Código Tributário Municipal Lei 947/2000 e suas alterações.

FS03 Controlador Interno
Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. **Patrimônio Público:** Conceitos e composição; avaliação e mensuração dos ativos e passivos. **Demonstrativos Contábeis:** Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); Demonstração dos Fluxos de Caixa. **Procedimentos Contábeis:** Escrituração e consolidação das contas públicas; Normas de auditoria governamental. Normas legais aplicáveis. **Controle Interno e Governança: Controle Interno.** Conceitos e objetivos; Estrutura e funcionamento; Avaliação de riscos e controles internos; Técnicas e procedimentos de controle interno. **Governança no Setor Público:** Princípios e boas práticas de governança; Governança corporativa e *accountability*; Gestão de riscos e *compliance*; Transparência e prestação de contas. **Manual de Controle Interno:** Estrutura e organização do manual; Procedimentos e normas internas de controle; Implementação e monitoramento dos controles. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas (auditoria). **Auditoria Governamental. Tipos de Auditoria:** Auditoria de conformidade; Auditoria de desempenho; Auditoria operacional; Auditoria financeira. **Processo de Auditoria:** Planejamento: definição de objetivos, escopo e metodologia; Execução: coleta de evidências e realização de testes; Relatório de Auditoria: elaboração e comunicação dos resultados; Monitoramento: acompanhamento das recomendações. Noções de Administração de Recursos Materiais. Custos para avaliação de estoques. **Orçamento Público. Ciclo Orçamentário:** Elaboração, aprovação, execução e controle do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). **Execução Orçamentária e Financeira:** Classificações orçamentárias: funcional-programática, econômica e institucional; Despesa pública: fases da despesa, empenho, liquidação e pagamento. Receita pública: categorias econômicas e estágios da receita. **Transparência e Controle Social. Acesso à Informação:** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Mecanismos de transparência e prestação de contas; Portais de transparência e relatórios de gestão fiscal. **Participação Social:** Conselhos de políticas públicas; Ouvidorias e canais de denúncia; Controle social e cidadania. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura. **Gestão de Riscos e *Compliance*. Identificação e Avaliação de Riscos:** Métodos de identificação de riscos; Análise qualitativa e quantitativa de riscos. **Planejamento e Implementação de Controles:** Elaboração de planos de ação para mitigação de riscos; Monitoramento e avaliação contínua dos controles implementados. **Ética e Responsabilidade do Controlador Interno. Código de Ética:** Princípios e valores éticos; Responsabilidade profissional;

Independência e objetividade; Confidencialidade e integridade. **Tecnologia da Informação Aplicada ao Controle Interno. Sistemas de Informação:** Conceitos e tipos de sistemas; Auditoria de sistemas e segurança da informação; Ferramentas de auditoria assistida por computador (CAATs). **Governança de TI:** Modelos e frameworks de governança de TI (COBIT, ITIL); Gestão de riscos e controles internos de TI. Código Tributário Municipal Lei 947/2000. Lei orgânica do Município de Rolim de Moura-RO.

ENSINO MÉDIO – CARGOS FM01 AGENTE ADMINISTRATIVO e FM02 TÉCNICO DE PROJETOS PARA CULTURA E JUVENTUDE

Língua Portuguesa
Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

Raciocínio Lógico Matemático
Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Razão, proporção, grandezas proporcionais, porcentagem, regra de três simples e composta. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos.

Noções de Informática
Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

Noções de Administração Pública
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

História e Geografia de Rondônia
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

BIBLIOTECÁRIO
Atribuições:
I- Cuidar e zelar pela biblioteca municipal

II- Cuidar e zelar pelos acervos de livros físicos e virtuais;
III- Criar documentos relacionado aos empréstimos de livros e acessos virtuais;
IV – Projetar junto ao presidente ações para movimentar a biblioteca;
V- Agendar visitas com as escolas para conhecerem a biblioteca municipal;
VI- Catalogar os acervos literários físicos e virtuais da biblioteca municipal;
VII- Outras atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rolim de Moura.
VIII- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo presidente da fundação de Cultura e Juventude de Rolim de Moura;
IX- Desempenhar ações de fomento e desempenho de atividades pesquisas e estudos pela comunidade dentro do ambiente bibliográfico.

CONTADOR
Atribuições:
I- Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
II- Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
III- abertura e encerramento de escritas contábeis;
IV- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
VI- Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
VII- Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
VIII- análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
IX- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo presidente da fundação de Cultura e Juventude de Rolim de Moura.

CONTROLADOR INTERNO
Atribuições:
I- Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
II- Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
III- Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos;
IV- Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
VI- Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
VII- Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
VIII- Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
IX- Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
X- Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;
XI-Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
XII- Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;
XIII- Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa, consta de registro próprio;
XIV- Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;
XV- Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guardados valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade da Fundação;
XVI- Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;
XII- Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;
XIII- Considerar e promover andamento do necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições:
I- Responsável pelo suporte administrativo à Fundação;
II- Elaborar a comunicação oficial da Fundação;
III- receber e enviar expedientes;
IV- Abrir e realizar o tramite administrativo dos processos no âmbito da Fundação;
V- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo presidente da fundação de Cultura e Juventude de Rolim de Moura;
VI- Outras atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rolim de Moura.

CARGO: TÉCNICO DE PROJETOS PARA CULTURA E JUVENTUDE

Atribuições:
I- Elaborador de projetos para captação de recursos;
II- Responsável pela elaboração de editais;
III- Responsável por manter aos produtores de cultura em projetos culturais informados;
IV- Responsável pela elaboração dos eventos culturais junto ao presidente e Diretor de Juventude;
V- Responsável pela elaboração do calendário anual cultural;
VI- Responsável pelos processos de editais e eventos da cultura e juventude;
VII- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo presidente da fundação de Cultura e Juventude de Rolim de Moura;
VIII- Outras atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rolim de Moura.

Publicado por:
Nilzo Rosa de Oliveira
Código Identificador:7F94FE98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/PRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/PRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

A Prefeitura de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Complementares nº 003/2004 e nº 325/2023 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
1.14. A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal.
1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;
c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
2.2.1. Para a comprovação de tempos de experiência, quando houver, o candidato deverá apresentar: Registro na carteira profissional, ou certificado de curso, ou contrato profissional, ou nota fiscal emitida em caso de profissional autônomo e MEI.
2.2.2. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
título de eleitor;
carteira de identidade;
CPF;
01 (uma) fotos 3x4;
comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
certificado de reservista (para o sexo masculino);
certidão de nascimento ou casamento;
CPF e RG do Cônjuge;
certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
certidão de quitação eleitoral;
certidão civil e criminal primeira e segunda instância;
PIS/PASEP;
ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
cópia do cartão do Sus e Tipagem sanguínea;
carteira de trabalho – CTPS física ou digital;
conta salário-banco Caixa econômica Federal (retirar ofício no DRH);
prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior**;
3ª Etapa: Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para os cargos: **Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Minicarregadeira**, **Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu.**
3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.
3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO ENSINO MÉDIO TÉCNICO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.
4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será de:
R$ 58,00 (cinquenta e oito reais), para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto;
R$ 82,00 (oitenta e dois reais), para os cargos do Ensino Fundamental Completo;
R$ 96,00 (noventa e seis reais), para os cargos do Ensino Médio/Ensino Médio Técnico;

R$ 120,00 (cento e vinte reais), para os cargos do Ensino Superior.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:
4.8.1. **Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea,** de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.
4.8.1.1. Considera-se beneficiário:
a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;
b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.
4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.
4.8.2. **Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.**
4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição**.**
4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.
4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.
4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.
5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.
5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.
5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
6.3.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.
6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.1.1.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança**.**
7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.
7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.
7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.
8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de canetaoumaterial.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
n)não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário,** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.
9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
Noções de Informática	5	1	5
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	10	3	30
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
TOTAIS	**40**	-	**100**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
TOTAIS	**40**	-	**100**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:
I - Para os cargos dos Ensinos: Fundamental Completo, Fundamental Incompleto, Médio e Médio Técnico:

a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

II - Para os cargos do Ensino Superior:

a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;

b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

ENSINO SUPERIOR – LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
S01	Advogado	20ª
S02	Agente de Defesa Civil	10ª
S03	Agente Público de Contratação	20ª
S04	Analista de Sistemas	20ª
S05	Arquiteto	10ª
S06	Assistente Social	50ª
S07	Auditor Fiscal	20ª
S08	Auditor Interno	10ª
S09	Biólogo	10ª
S10	Contador	10ª
S11	Controlador Interno	10ª
S12	Economista	10ª
S13	Enfermeiro	95ª
S14	Engenheiro Agrônomo	20ª
S15	Engenheiro Ambiental	10ª
S16	Engenheiro Civil	20ª
S17	Engenheiro Florestal	10ª
S18	Farmacêutico	50ª
S19	Fisioterapeuta	50ª
S20	Fonoaudiólogo	30ª
S21	Gestor Ambiental	10ª
S22	Médico Anestesista	40ª
S23	Médico Cardiologista	10ª
S24	Médico Cirurgião Clínico	10ª
S25	Médico Clínico Geral	95ª
S26	Médico do Trabalho	10ª
S27	Médico Gineco-obstetra	60ª
S28	Médico Nefrologista	20ª
S29	Médico Neurologista	30ª
S30	Médico Oftalmologista	20ª
S31	Médico Ortopedista	10ª
S32	Médico Otorrinolaringologista	10ª
S33	Médico Pediatra	30ª
S34	Médico Psiquiatra	20ª
S35	Médico Ultrassonografista	30ª
S36	Médico Urologista	10ª
S37	Médico Veterinário	20ª
S38	Nutricionista	40ª
S39	Odontólogo	50ª
S40	Odontólogo - Bucomaxilofacial	20ª
S41	Odontólogo Endodontista	20ª
S42	Odontólogo Odontopediatra	20ª
S43	Odontólogo Periodontista	20ª
S44	Pedagogo (Assistência Social)	20ª
S45	Psicólogo	30ª
S46	Terapeuta Ocupacional	20ª
S47	Zootecnista	10ª

ENSINO SUPERIOR – LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
ES01	Assistente Social (Especialista em Educação C)	10ª
ES02	Engenheiro Civil (Auxiliar Educacional III)	10ª
ES03	Fonoaudiólogo (Especialista em Educação B) – 40 horas	20ª
ES04	Fonoaudiólogo – 20 horas	40ª
ES05	Nutricionista (Auxiliar Educacional III)	20ª
ES06	Pedagogo de Educação Infantil - 30 horas	330ª
ES07	Pedagogo Ensino Especial	10ª
ES08	Pedagogo/Intérprete de Libras - 40 horas	10ª
ES09	Pedagogo/Intérprete de Libras – 20 horas	10ª
ES10	Pedagogo Orientador – 40 horas	10ª
ES11	Pedagogo Orientador – 20 horas	10ª
ES12	Pedagogo Pré-Escolar	10ª
ES13	Pedagogo Séries Iniciais	120ª
ES14	Pedagogo Supervisor – 40 horas	10ª
ES15	Pedagogo Supervisor – 20 horas	10ª
ES16	Pedagogo Técnico	10ª
ES17	Professor – 40 horas	10ª
ES18	Professor – 20 horas	10ª
ES19	Professor de Educação Física	30ª
ES20	Professor de História - 20 horas	10ª
ES21	Professor de Inglês	10ª
ES22	Professor de Letras – 40 horas	10ª
ES23	Professor de Letras – 20 horas	10ª
ES24	Professor de Letras e Literatura – 40 horas	10ª
ES25	Professor de Letras e Literatura – 20 horas	10ª
ES26	Professor de Letras/Inglês – 20 horas	10ª

ES27	Professor de Matemática – 40 horas	10ª
ES28	Professor de Matemática – 20 horas	10ª
ES29	Professor de Química – 40 horas	10ª
ES30	Professor de Química – 20 horas	10ª
ES31	Psicopedagogo Clínico e Educacional – 40 horas	10ª
ES32	Psicopedagogo Clínico e Educacional – 20 horas	20ª
ES33	Psicólogo Educacional	30ª
ES34	Secretário Escolar	75ª
ES35	Terapeuta Ocupacional Educacional	10ª

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.
9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.
9.6.3. Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea "b", do Item II, do subitem **9.6**, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Minicarregadeira, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu, aprovados na Prova Objetiva, **dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número total de vagas para o cargo**.
10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.
10.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.
10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
10.2. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.
10.3. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.ibade.org.br, conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.
10.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.
10.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.
10.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.
10.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.
10.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato, conforme abaixo:
a) pontuação e veículo(s) para os cargos: Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Minicarregadeira, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu:

CARGO	VEÍCULO/ MÁQUINA/ LOCAL	PONTUAÇÃO POR VEÍCULO / MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
Motorista de Veículos Leves	Automóvel – Câmbio Manual	10 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Automóvel – Câmbio Automático	10 PONTOS		
Operador de Máquinas Pesadas	Retroescavadeira	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Motoniveladora	05 PONTOS		
	Escavadeira hidráulica	05 PONTOS		
	Pá Carregadeira	05 PONTOS		
Operador de Minicarregadeira	Minicarregadeira	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Operador de Pá Carregadeira	Pá Carregadeira	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Operador de Retroescavadeira	Retroescavadeira	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Operador de Retroescavadeira PC	Retroescavadeira PC	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Operador de Trator Pneu	Trator Pneu	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS

b) pontuação e veículos para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, sendo que o candidato realizará a etapa, conforme a categoria de CNH apresentada no momento da prova:

CARGO	VEÍCULO/ MÁQUINA/ LOCAL	PONTUAÇÃO POR VEÍCULO / MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
Motorista de Veículos Pesados – CNH categoria "D"	Caminhão Caçamba	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Caminhão pipa	05 PONTOS		

	Ônibus	05 PONTOS		
	Micro-ônibus	05 PONTOS		
Motorista de Veículos Pesados – CNH categoria "E"	Caminhão Caçamba	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Caminhão pipa	05 PONTOS		
	Caminhão prancha	05 PONTOS		
	Ônibus	05 PONTOS		

10.6.2. Será considerado inapto o candidato que:
10.6.2.1. Não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.
10.6.2.2. Zerar a pontuação individual por veículo/máquina para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas Pesadas.
10.7. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, ou seja, na execução de atividades inerentes ao cargo, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.
10.7.1. O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo/ou local e para o caso de veículo, até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.
10.7.2. Na Prova Prática o candidato deverá realizar a direção/operação no(s) veículo/máquina/ local, conforme indicado no subitem 10.6.1.
10.7.3. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado – **ANEXO I**, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo.
10.7.4. Será eliminado o candidato que:
a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos - não podendo zerar pontuação por veículo);
c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
d) avançar sobre o meio fio;
e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
g) transitar em contramão de direção;
h) avançar a via preferencial;
i) provocar acidente durante a realização da prova;
j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
10.7.5. A **pontuação na Prova Prática para os cargos de Motorista:**
10.7.5.1. A **pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículos Leves** dar-se-á da seguinte forma:
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO – POR VEÍCULO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; **b)** não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; **c)** não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; **d)** manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; **f)** não usar devidamente o cinto de segurança; **g)** perder o controle da direção do veículo em movimento; **h)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; **b)** trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; **c)** interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; **d)** fazer conversão incorretamente;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; **f)** desengrenar o veículo nos declives; **g)** colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; **h)** usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; **j)** engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; **k)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 falta 0,0 - 2 ou 3 faltas
III - FALTAS LEVES	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,5- nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta

10.7.5.2. A **pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículos Pesados** dar-se-á da seguinte forma:
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO – POR VEÍCULO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; **b)** não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; **c)** não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; **d)** manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	0,75 – nenhuma falta 0,375 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; **f)** não usar devidamente o cinto de segurança **g)** perder o controle da direção do veículo em movimento; **h)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	0,75 - nenhuma falta 0,375 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; **b)** trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; **c)** interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; **d)** fazer conversão incorretamente;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; **f)** desengrenar o veículo nos declives; **g)** colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; **h)** usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; **j)** engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; **k)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	0,5 - nenhuma falta 0,25 - 1 falta 0,0 - 2 ou 3 faltas
III - FALTAS LEVES	
ITEM	**PONTUAÇÃO**
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta

10.7.6. **Na Prova Prática para os cargos: Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Minicarregadeira, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu** será avaliado o desempenho do candidato na operação da máquina, conforme o cargo**.**
10.7.6.1. A pontuação na Prova Prática dos cargos de **Operador de Minicarregadeira, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu** dar-se-á da seguinte forma:
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO:
item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	**PONTUAÇÃO**
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	**a) 0 -b) 1,0- c) 2,0**
Manuseio de marcha e direção	**a) 0 -b) 1,5 - c) 3,0**
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	**a) 0 -b) 1,0- c) 2,0**
Avaliação do nível de óleo do motor	**a) 0 -b) 1,0- c) 2,0**
Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	**a) 0 - b) 3,0 - c) 6,0**
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	**a) 0 -b) 2,5 - c) 5,0**

10.7.6.2. A pontuação na Prova Prática dos cargos de **Operador de Máquinas Pesadas** dar-se-á da seguinte forma:
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO – POR MÁQUINA:
item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	**PONTUAÇÃO**
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	**a) 0 -b) 0,25- c) 0,5**
Manuseio de marcha e direção	**a) 0-b) 0,375- c) 0,75**
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	**a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5**
Avaliação do nível de óleo do motor	**a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5**
Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	**a) 0 - b) 0,75 - c) 1,5**
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	**a) 0-b) 0,625 - c) 1,25**

10.8. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.
10.8.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.
10.8.2. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.
10.8.3. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

10.9. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.
10.10. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Participarão desta etapa todos os candidatos dos cargos de Ensino Superior inscritos no Concurso.
11.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
11.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
11.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, *na área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
11.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.
11.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
11.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.
11.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.
11.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
11.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.
11.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.
11.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. **PARA MÉDICOS**: Residência (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM), na área de atuação para a qual concorre. (**Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação**, portanto, é **obrigatório** o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	1,0 ponto

11.10. Somente será pontuado um título em cada item.
11.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.
11.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.
11.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9,** não serão pontuados.
11.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.
11.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivohistórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.
11.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
11.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.
11.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que 8constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.
11.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
11.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.
11.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **11.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
11.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados**.
11.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.
11.12.6. Para os cargos que têm pós-graduação lato sensu como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.
11.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.
11.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.
11.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11.16. O IBADE ou o Município de Rolim de Moura/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
12.4.1. O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **10.10.2**.
12.4.2. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
12.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares**.**
12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Prefeitura de Rolim de Moura/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final do Concurso Público será:
a) para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico será a nota final da Prova Objetiva, exceto para os cargos: Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Minicarregadeira, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu;
b) para os cargos Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Retroescavadeira PC e Operador de Trator Pneu será a nota final da Prova Objetiva, condicionado ainda a aptidão na Prova Prática.
c) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos.
13.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO TÉCNICO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
e) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
13.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **13.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
13.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **13.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br**.**
14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
14.1.3. A Prefeitura de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Intern*et nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br.
14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura de Rolim de Moura/RO.
14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
14.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Rolim de Moura/RO, sob sua responsabilidade.
14.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
14.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.
14.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
14.11. A Prefeitura de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
14.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
14.13. O IBADE e a Prefeitura de Rolim de Moura/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
14.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
14.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
14.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
14.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal De Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC[1] - Ampla Concorrência / PCD[2] - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA[3] – Cadastro de Reserva
OBS: Para a comprovação de tempo de experiência, quando houver, o candidato deverá apresentar: Registro na carteira profissional, ou certificado de curso, ou contrato profissional, ou nota fiscal emitida em caso de profissional autônomo e MEI.

ENSINO SUPERIOR – LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
S01	**Advogado**	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	**20h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 4.509,93**
S02	Agente de Defesa Civil	Ensino Superior em qualquer área de formação.	**40h**	**1**	-	-	**1**	**R$ 2.956,04**
S03	**Agente Público de Contratação**	Ensino Superior em Direito, Economia ou Administração.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S04	**Analista de Sistemas**	Ensino Superior em Informática, e/ou Sistemas de Informação e/ou Ciência da Computação ou Informática.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S05	**Arquiteto**	Ensino Superior em Arquitetura e registro no conselho competente.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S06	**Assistente Social**	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho competente.	**40h**	**4**	-	**1**	**5**	**R$ 2.956,04**
S07	**Auditor Fiscal**	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis e Registro Profissional.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 5.241,92**
S08	**Auditor Interno**	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis e registro profissional na área de graduação	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 5.241,92**
S09	**Biólogo**	Ensino Superior completo do curso de Biologia/Ciências biológicas e registro no Conselho Regional de Biologia e/ou Biomedicina.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S10	**Contador**	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro profissional.	**40h**	**1**	-	-	**1**	**R$ 2.956,04**
S11	**Controlador Interno**	Ensino Superior em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia e registro profissional.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S12	**Economista**	Ensino Superior em Economia e registro profissional.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S13	**Enfermeiro**	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho competente.	**40h**	**17**	**2**	-	**19**	**R$ 2.956,04 + complemento do Piso Salarial da Enfermagem**
S14	**Engenheiro Agrônomo**	Ensino Superior em Agronomia e registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S15	**Engenheiro Ambiental**	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho competente.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S16	**Engenheiro Civil**	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.	**40h**	**2**	-	-	**2**	**R$ 2.956,04**
S17	**Engenheiro Florestal**	Ensino Superior em Engenharia Florestal e registro no órgão fiscalizador da profissão.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S18	**Farmacêutico**	Ensino Superior em Farmácia e/ou Farmácia e Bioquímica e registro no Conselho competente.	**40h**	**4**	-	**1**	**5**	**R$ 2.956,04**
S19	**Fisioterapeuta**	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.	**40h**	**4**	-	**1**	**5**	**R$ 2.956,04**
S20	**Fonoaudiólogo**	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.	**40h**	**2**	-	**1**	**3**	**R$ 2.956,04**
S21	**Gestor Ambiental**	Ensino Superior em Biologia/Ciências Biológicas (bacharelado) ou curso de graduação de Tecnólogo em Gestão Ambiental e registro no Conselho competente.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**
S22	**Médico Anestesista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Anestesia, registro no CRM e RQE	**40h**	**2**	-	**2**	**4**	**R$ 9.019,91**
S23	**Médico Cardiologista**	Ensino Superior em Medicina com residência em Cardiologia e registro no CRM e RQE.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 9.019,91**
S24	**Médico Cirurgião Clínico**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Cirurgia e registro no CRM e RQE	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 9.019,91**
S25	**Médico Clínico Geral**	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM.	**40h**	**16**	**2**	**1**	**19**	**R$ 9.019,91**
S26	**Médico do Trabalho**	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 9.019,91**
S27	**Médico Gineco-obstetra**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Gineco-obstetrícia e/ou Ginecologia e Obstetrícia, registro no CRM e RQE	**40h**	**4**	**1**	**1**	**6**	**R$ 9.019,91**
S28	**Médico Nefrologista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Nefrologia e registro no CRM e RQE	**40h**	-	-	**2**	**2**	**R$ 9.019,91**
S29	**Médico Neurologista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Neurologia e/ou Neurocirurgião e registro no CRM e RQE	**40h**	**02**	-	**1**	**03**	**R$ 9.019,91**
S30	**Médico Oftalmologista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Oftalmologia e registro no CRM e RQE	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 9.019,91**
S31	**Médico Ortopedista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Ortopedia e/ou Ortopedia e Traumatologia, registro no CRM e RQE.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 9.019,91**
S32	**Médico Otorrinolaringologista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Otorrinolaringologia, registro no CRM e RQE	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 9.019,91**
S33	**Médico Pediatra**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Pediatria, registro no CRM e RQE	**40h**	**2**	-	**1**	**3**	**R$ 9.019,91**
S34	**Médico Psiquiatra**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Psiquiatria e registro no CRM e RQE	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 9.019,91**
S35	**Médico Ultrassonografista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Ultrasonografia e Registro no CRM e RQE	**40h**	**2**	-	**1**	**3**	**R$ 9.019,91**
S36	**Médico Urologista**	Ensino Superior em Medicina com Residência em Urologia, registro no CRM e RQE	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 9.019,91**
S37	**Médico Veterinário**	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	--	**1**	**2**	**R$ 9.019,91**
S38	**Nutricionista**	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho competente.	**40h**	**3**		**1**	**4**	**R$ 2.956,04**
S39	**Odontólogo**	Ensino Superior em Odontologia e/ou Cirurgião Dentista e registro no Conselho competente.	**40h**	**4**	-	**1**	**5**	**R$ 2.956,04**
S40	**Odontólogo - Bucomaxilofacial**	Ensino Superior em Odontologia e ou Cirurgião Dentista - especialista em cirurgia Bucomaxilofacial e registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S41	**Odontólogo Endodontista**	Ensino Superior em Odontologia e ou Cirurgião Dentista – com especialização em Endodontia e registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S42	**Odontólogo Odontopediatra**	Ensino Superior em Odontologia e/ou Cirurgião Dentista com especialização em Odontopediatria e registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S43	**Odontólogo Periodontista**	Odontologia e ou cirurgião dentista, com especialização em Periodontia e registro no conselho competente.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**

S44	Pedagogo (Assistência Social)	Ensino Superior em Pedagogia.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 2.331,56**
S45	**Psicólogo**	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho competente.	**40h**	**2**	**-**	**1**	**3**	**R$ 2.956,04**
S46	**Terapeuta Ocupacional**	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro profissional.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 2.956,04**
S47	**Zootecnista**	Ensino Superior em Zootecnia e registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	**-**	**-**	**1**	**R$ 2.956,04**

ENSINO MÉDIO COMPLETO – LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
M01	**Agente Administrativo**	**Ensino Médio completo.**	**40h**	**3**	**-**	**1**	**4**	**R$ 2.381,68**
M02	**Agente de Endemias**	Ensino Médio completo.	**40h**	**11**	**01**	**-**	**12**	**Valores conforme programa Governo Federal.**
M03	**Agente de Trânsito**	Ensino Médio completo.	**40h**	**-**	**-**	**3**	**3**	**R$ 3.133,51**
M04	**Atendente de Farmácia**	Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
M05	**Auxiliar de Cuidador Educador**	Ensino Médio completo.	**40h**	**5**	**1**	**-**	**6**	**R$ 1.427,00**
M06	**Cuidador/Educador**	Ensino Médio completo.	**40h**	**2**	**-**	**1**	**3**	**R$ 1.427,00**
M07	**Fiscal Ambiental**	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 3.133,51**
M08	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB.	**40h**	**-**	**-**	**2**	**2**	**R$ 3.133,51**
M09	**Fiscal de Vigilância Sanitária**	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 3.133,51**
M10	**Fiscal Tributário**	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 3.133,51**
M11	**Operador do Cadastro Único**	Ensino Médio completo.	**40h**	**3**	**-**	**1**	**4**	**R$ 1.427,00**
M12	**Orientador Social**	Ensino Médio completo.	**40h**	**3**	**-**	**1**	**4**	**R$ 1.427,00**
M13	**Topógrafo**	Ensino Médio Completo, curso de Topografia e/ou experiência comprovada.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$1.986,39**

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO – LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
T01	**Técnico em Enfermagem**	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	**40h**	**24**	**3**	**1**	**28**	**R$ 1.986,39+ complemento do Piso salarial da Enfermagem pago pelo governo Federal**
T02	**Técnico em Higiene Dental**	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Higiene Dental. Registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 1.986,39**
T03	**Técnico em Imobilização Ortopédica**	Ensino médio completo e Curso Técnico em Imobilização Ortopédica. Registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 1.986,39**
T04	**Técnico em Informática**	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática com 1.200h reconhecido pelo MEC.	**40h**	**2**	**-**	**1**	**3**	**R$ 1.986,39**
T05	Técnico em Nutrição e Dietética	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Nutrição e Dietética.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.986,39**
T06	**Técnico em Radiologia**	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia e/ou Radiografia e/ou Raios-X e registro no Conselho competente.	**40h (24h por determinação judicial)**	**3**	**-**	**1**	**4**	**R$ 2.640,00**
T07	**Técnico em Segurança do Trabalho**	Ensino Médio completo e curso técnico de Segurança do Trabalho expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e desejável carteira de habilitação categoria "AB" ou "B".	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.986,39**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
F01	**Recepcionista**	Ensino Fundamental completo.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 1.986,39**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
G01	**Borracheiro**	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G02	**Braçal**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	**4**	**1**	**1**	**6**	**R$ 1.427,00**
G03	**Carpinteiro**	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G04	**Costureira**	Ensino Fundamental incompleto	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G05	**Coveiro**	Fundamental incompleto	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 1.427,00**
G06	**Cozinheira**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	**4**	**1**	**1**	**6**	**R$ 1.427,00**
G07	**Eletricista de Alta/Baixa Tensão**	Ensino Fundamental incompleto, curso de Eletricista e NR 10 e NR 35.	**40h**	**1**	**-**	**-**	**1**	**R$ 1.427,00**
G08	**Eletricista de Veículos**	Ensino Fundamental incompleto, curso de Eletricista de Veículos e/ou experiência comprovada.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G09	**Eletricista Predial**	Ensino Fundamental incompleto, curso de Eletricista e/ou comprovação de curso de Eletricista Predial e NR 10.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G10	**Lavadeira**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G11	**Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas**	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 1.427,00**
G12	**Mecânico Geral**	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Mecânico e/ou experiência comprovada.	**40h**	**1**	**-**	**1**	**2**	**R$ 1.427,00**
G13	**Motorista de Veículos Leves**	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.	**40h**	**3**	**-**	**1**	**4**	**R$ 1.427,00**
G14	**Motorista de Veículos Pesados**	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou E.	**40h**	**3**	**-**	**1**	**4**	**R$ 1.427,00**
G15	**Operador de Máquinas Pesadas**	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	**40h**	**2**	**-**	**1**	**3**	**R$ 1.650,00**
G16	**Operador de Minicarregadeira**	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 1.650,00**

G17	**Operador de Pá Carregadeira**	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	**40h**	**1**	-	**2**	**3**	**R$ 1.650,00**
G18	**Operador de Retroescavadeira**	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	**40h**	**2**	-	**1**	**3**	**R$ 1.650,00**
G19	**Operador de Retroescavadeira PC**	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.650,00**
G20	**Operador de Trator de Pneu**	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.650,00**
G21	**Pedreiro**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	-	-	**2**	**2**	**R$ 1.427,00**
G22	**Serviços Gerais**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	**9**	**1**	**1**	**11**	**R$ 1.427,00**
G23	**Soldador**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.427,00**
G24	**Vigia**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	**3**	-	**1**	**4**	**R$ 1.427,00**
G25	**Zelador**	Ensino Fundamental incompleto.	**40h**	**3**	-	**1**	**4**	**R$ 1.427,00**

ENSINO SUPERIOR – LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
ES01	Assistente Social (Especialista em Educação C)	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho de classe.	**40h**	**1**	-	-	**1**	**R$ 3.136,95**
ES02	Engenheiro Civil (Auxiliar Educacional III)	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.136,95**
ES03	Fonoaudiólogo (Especialista em Educação B) – 40 horas	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.	**40h**	**2**	-	-	**2**	**R$ 8.841,10**
ES04	**Fonoaudiólogo – 20 horas**	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro de Conselho de classe.	**20h**	-	-	**4**	**4**	**R$ 4.420,55**
ES05	Nutricionista (Auxiliar Educacional III)	Ensino Superior em Nutrição e/ou Nutrição e Dietética e Registro no Conselho competente.	**40h**	**1**	-	**1**	**2**	**R$ 3.136,95**
ES06	Pedagogo de Educação Infantil - 30 horas	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação e/ou especialização em Educação Infantil.	**30h**	**59**	**7**	-	**66**	**R$ 2.884,22**
ES07	Pedagogo Ensino Especial	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Pedagogia (magistério das matérias pedagógicas); e/ou Especialização Lato Sensu em Educação Especial (mínimo de 360 horas); e/ou especialização Lato Sensu em Educação Inclusiva com ênfase em Educação Especial (mínimo de 360 horas); e/ou Curso de Aperfeiçoamento com Deficiência Mental e/ou Deficiência Intelectual e do Desenvolvimento de no mínimo 120 horas.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES08	Pedagogo/Intérprete de Libras - 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia com certificado de intérprete de LIBRAS de no mínimo 120 horas ou certificado de aprovação no PROLIBRAS – Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação das Libras/Língua Portuguesa.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES09	Pedagogo/Intérprete de Libras – 20 horas	Ensino Superior em Pedagogia com certificado de intérprete de LIBRAS de no mínimo 120 horas ou certificado de aprovação no PROLIBRAS – Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação das Libras/Língua Portuguesa.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES10	Pedagogo Orientador – 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Orientação Escolar e/ou Orientação Educacional.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES11	Pedagogo Orientador – 20 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Orientação Escolar e/ ou Orientação Educacional.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES12	Pedagogo Pré-Escolar	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Pré-Escola.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES13	Pedagogo Séries Iniciais	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em séries Iniciais.	**40h**	**22**	**2**	-	**24**	**R$ 3.845,63**
ES14	Pedagogo Supervisor – 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia com supervisão com habilitação e/ou especialização em supervisão escolar.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES15	Pedagogo Supervisor – 20 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em supervisão escolar.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES16	Pedagogo Técnico	Ensino Superior em Pedagogia.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES17	Professor – 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	**40h**	**9**	**1**	-	**10**	**R$ 3.845,63**
ES18	Professor – 20 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES19	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e registro profissional.	**40h**	**3**	-	-	**3**	**R$ 3.845,63**
ES20	Professor de História - 20 horas	Licenciatura em História.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES21	Professor de Inglês	Licenciatura em Inglês e/ou Letras/Inglês.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES22	Professor de Letras – 40 horas	Licenciatura em Letras e/ou Letras/Literatura.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES23	Professor de Letras – 20 horas	Licenciatura em Letras e/ou Letras/Literatura.	**20h**	-		**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES24	Professor de Letras e Literatura – 40 horas	Licenciatura em Letras/Literatura.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES25	Professor de Letras e Literatura – 20 horas	Licenciatura em Letras/Literatura.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES26	Professor de Letras/Inglês – 20 horas	Licenciatura em Letras/Inglês.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES27	Professor de Matemática – 40 horas	Licenciatura em Matemática.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES28	Professor de Matemática – 20 horas	Licenciatura em Matemática.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES29	Professor de Química – 40 horas	Licenciatura em Química.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES30	Professor de Química – 20 horas	Licenciatura em Química.	**20h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 1.922,82**
ES31	Psicopedagogo Clínico e Educacional – 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Psicopedagogia Clínica e Educacional.	**40h**	-	-	**1**	**1**	**R$ 3.845,63**
ES32	Psicopedagogo Clínico e Educacional – 20 horas	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Psicopedagogia clínica e Educacional	**20h**	-	-	**2**	**2**	**R$ 1.922,82**
ES33	Psicólogo Educacional	Ensino Superior em Psicologia com o registro no Conselho de Classe e com habilitação e/ou especialização em psicologia educacional.	**40h**	**3**	-	-	**3**	**R$ 3.136,95**
ES34	Secretário Escolar	Ensino Superior completo nas áreas de Ciências Sociais.	**40h**	-	-	**15**	**15**	**R$ 2.554,67**
ES35	Terapeuta Ocupacional Educacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro profissional.	**40h**	**1**	-	-	**1**	**R$ 3.136,95**

ENSINO MÉDIO COMPLETO – LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA	VAGA	VAGA	CAD.	TOTAL DE	REMUNERAÇÃO

			HORÁRIA SEMANAL	AC[1]	PCD[2]	RESERVA[3]	VAGAS	
EM01	**Auxiliar de Educação**	Ensino Médio completo.	**40h**	-	-	**20**	**20**	**R$ 1.427,00**
EM02	**Auxiliar de Secretaria**	Ensino Médio completo.	**40 h**	**08**	**01**	**03**	**12**	**R$ 1.427,00**
EM03	**Cuidador**	Ensino Médio completo.	**40h**	-	-	**10**	**10**	**R$ 1.427,00**
EM04	**Monitor**	Ensino Médio completo.	**40h**	-	-	**15**	**15**	**R$ 1.427,00**
EM05	**Monitor de Pátio**	Ensino Médio Completo.	**40h**	-	-	**15**	**15**	**R$ 1.427,00**
EM06	**Vigia**	Ensino Médio Completo	**40 h**	-	-	**12**	**12**	**R$ 1.427,00**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
EF01	**Merendeira (Auxiliar Educacional I A)**	Ensino Fundamental completo.	**40h**	-	-	**10**	**10**	**R$ 1.427,00**
EF02	**Pedreiro (Auxiliar Educacional I B)**	Ensino Fundamental completo, Curso de Pedreiro e/ou experiência comprovada.	**40h**	-	-	**2**	**2**	**R$ 3.800,00**
EF03	**Serviços Gerais (Auxiliar Educacional I A)**	Ensino Fundamental completo.	**40h**	**30**	**3**	-	**33**	**R$ 1.427,00**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
EI01	**Motorista de Veículos Pesados**	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D.	**40h**		-	**10**	**10**	**R$ 1.427,00**

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do edital	**08/10/2024**
Período de impugnação do Edital	**09/10 a 13/10/2024**
Respostas às impugnações	**15/10/2024**
Período de inscrições pela *Internet*	**16/10 a 18/11/2024**
Solicitação de isenção do valor da inscrição	**17/10 e 18/10/2024**
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	**04/11/2024**
Recurso contra o indeferimento da isenção	**05/11 e 06/11/2024**
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	**13/11/2024**
Último dia para pagamento do boleto bancário	**19/11/2024**
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos **Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD** **Divulgação preliminar das inscrições**	**22/11/2024**
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD **Recursos contra o resultado das inscrições preliminares**	**25/11 e 26/11/2024**
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD **Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares** **Divulgação da homologação das inscrições** **Divulgação do quantitativo inscrito por cargo**	**29/11/2024**
Divulgação dos locais da Prova Objetiva **Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**10/12/2024**
Realização da Prova Objetiva	**15/12/2024**
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	**17/12/2024**
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**18/12 e 19/12/2024**
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Divulgação do gabarito definitivo** **Resultado preliminar da Prova Objetiva**	**03/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**04/02 e 05/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva **Resultado final da Prova Objetiva**	**10/02/2025**
Convocação para a Prova Prática **Resultado preliminar da Prova de Títulos**	**12/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	**13/02 e 14/02/2025**
Realização da Prova Prática	**15/02 e/ou 16/02/2025**
Resultado final da Prova de Títulos **Resultado final da Prova Prática**	**19/02/2025**
Classificação preliminar do Concurso Público	**21/02/2025**
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	**24/02 e 25/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	**28/02/2025**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTLIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

S01 ADVOGADO

Conhecimentos na Área de Formação: Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e suas alterações posteriores. Obs: além de livros e manuais atualizados, correlatos às disciplinas do conteúdo acima para o cargo de Advogado, deverá ser fonte de estudo para a prova, toda a legislação, atualizada e vigente, aplicável às disciplinas e temas mencionados.

S02 AGENTE DE DEFESA CIVIL

Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de análise e mapeamento de risco. Noções de gerenciamento de desastres naturais. Demolição. Acompanhamentos das ocorrências. Análise de informações, classificação de ocorrências e acionamento do Sistema de Defesa Civil. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Crime ambiental. Higiene do trabalho. Ordem e limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Lei Complementar Nº 68/2009

Código Ambiental. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões. Lei Federal nº 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) e suas alterações. Livro Base de Prevenção: Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e em Gestão de Riscos Acesso em: https://defesacivil.es.gov.br/Media/defesacivil/Capacitacao/Material%20Did%C3%A1tico/M%C3%B3dulo%20I/Gest%C3%A3o%20de%20Risco%20-%20Livro%20Base.pdf

Livro Base de Mitigação e Preparação: "Elaboração de Plano de Contingência" Acesso em: https://antigo.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/publicacoes/II---Resposta---Livro-Base.pdf

S03 AGENTE PÚBLICO DE CONTRATAÇÃO

Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos: aplicabilidade da lei; principais conceitos; adaptação dos processos à Nova Lei de Licitações. Modalidades de Licitações: Pregão Eletrônico e Pregão Presencial; tomada de preços; concorrência; leilão; dispensa de licitação. Fases da Licitação - **Fase Interna:** planejamento da licitação, elaboração do edital e publicação do aviso de licitação. **Fase Externa: a**bertura das propostas, análise das propostas, julgamento das propostas e habilitação e adjudicação do vencedor. **Fase de Execução do Contrato:** acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, pagamento do contratado e recebimento do bem ou serviço. Atores do Processo: gestão por competência; cautelas na designação; vedações; pregoeiro, agente de contratação e comissão de contratação; equipe de apoio; segregação de funções e atuação na etapa de planejamento; responsabilização.**Fluxo do Processo:** edital: veículos de divulgação e prazos; impugnação ao edital e esclarecimentos; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); etapas da fase de seleção do fornecedor; exigências de habilitação; julgamento das propostas e modos de disputa; etapa recursal; peculiaridades da dispensa eletrônica. **Pregão Eletrônico - Instrução Normativa 73/2022.**

S04 ANALISTA DE SISTEMAS

Teoria da computação para sistemas de informação. Fundamentos de arquiteturas de computadores: conceitos; componentes de sistema de computação; representação das informações; subsistemas de memória: hierarquia, memória principal, memória cache. Unidade Central de Processamento. Representação de dados e de instruções. Dispositivos de E/S: funcionamento, interfaces e características dos dispositivos de E/S. Sistemas Operacionais: tipos de SO; estrutura; processos; comunicação entre processos; gerência do processador, da memória e dos dispositivos de E/S; sistemas de arquivos; chamadas de sistema. Redes de computadores para sistemas de informação. Redes de Computadores: conceitos, protocolos, Arquitetura TCP/IP, serviços, modelos de referência OSI e TCP/IP, Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão. Equipamentos de conexão. Montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais. Desenvolvimento WEB. Segurança de Redes: conceitos básicos; política de segurança; firewall; detecção de intrusões, criptografia, algoritmos de chave pública, assinaturas digitais, gerenciamento de chaves públicas, segurança da comunicação, protocolos de autenticação, segurança de correio eletrônico, VPN; explorações remotas e locais nos Sistemas Operacionais; ataques e recusa de serviços; Configuração de rede no Windows e Linux. 8. Linux: Introdução, conceitos, código, arquitetura do Kernel, chamadas do sistema, locks, memória, comandos, gerenciamento de processos, configuração de roteador, firewall, DNS, DHCP, FTP, servidor WWW e serviços. Linguagem de Programação JAVA: conceitos; sintática e semântica; classes, objetos, instruções de controle, métodos, arrays e arraylists, programação orientada a objeto, tratamento de exceções, redes e acesso a banco de dados, aplicativos Web JavaServer Faces, serviços web. Linguagem PHP: conceitos, manipulação de dados, comandos, estruturas de controle, funções, orientação a objetos, includes, formulários, variáveis de ambiente, conexão/funções com banco de dados: ODBC, MySQL, SQLite, InterBase/Firebird, dbx, Oracle, e PostgreSQL. Ambiente WEB: HTML com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI. Linguagens de programação compiladas e interpretadas: conceitos e utilização. Análise e Projeto de Sistemas: ciclo de vida dos sistemas; desenvolvimento de um sistema; análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, cliente-servidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas. Projeto estruturado: qualidade do projeto tecnológico, ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, diagramas UML2, classes, interação, estados, atividades e físicos; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação. Programação de computadores: Programação estruturada, orientação a objetos. Princípios de programação orientada a objetos, linguagens visuais e orientação por eventos. Reengenharia de sistemas, engenharia reversa, técnicas e ferramentas. Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. Gestão de projetos. Qualidade do projeto: qualidade em software, critérios de qualidade na fase de projeto tecnológico, métricas de software, projeto tecnológico e projeto modular de programas. Estrutura de Dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Análise e projetos de algoritmos. Algoritmos em grafos. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente/servidor, distribuídos, relacional- objeto. Desenvolvimento de aplicações corporativas. Bancos de Dados Relacionais: Comportamento organizacional**:** Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Normalização de Dados, Segurança e integridade; sistemas não relacionais de banco de dados. Data Warehouse e data marts.

S05 ARQUITETO

Desenho Arquitetônico: Anteprojeto; Projeto Básico; Projeto Executivo. Representação. Especificações e Símbolos. Elementos da Obra: Fases da construção; Especificação de materiais; Vícios e Defeitos na construção; Técnicas construtivas da Arquitetura e Urbanismo. Habitações populares. Planejamento Urbano e Regional-infraestrutura urbana: planejamento ambiental: parcelamento do Solo. Paisagismo: Projetos e materiais. Geometria Aplicada Arquitetura Sustentável: Bioarquitetura: Construção Verde. História da Arte, Arquitetura e Urbanismo: Restauro e Patrimônio Artístico e Cultural. Avaliações e Pericias Técnicas no Campo da Arquitetura. Gerenciamento de Projetos: Gestão: Tempo: Escopo; Custo: Padrão. Processos Construtivos: Otimização. Procedimentos e Métodos. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10257/2001 - Estatuto das Cidades. Acessibilidade Decreto nº 5296/2004, que regulamenta Regulamenta as Leis nos10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Lei nº 10.098/2000 e suas alterações. Lei 10.048 e suas laterações. Lei nº 11.388/2008 Assistência Técnica Pública. Legislação profissional e ética profissional. Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015 e suas alterações. Conhecimentos de AUTOCAD. O Desenho Digital através do Programa AutoCAD: Os elementos da interface do programa AutoCAD; as ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho. Os conceitos da plataforma BIM e a sua aplicação por meio do software Revit; O Orçamento, Planejamento e Gerenciamento de Obras na construção civil.

S07 AUDITOR FISCAL

Direito Constitucional:Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública.

Direito Civil**:**Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidade. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações.

Direito Administrativo:conceito, fontes e princípios. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. . Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado.
Funções de administração:planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos.
Direito Tributário: Sistema tributário nacional; limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Direito Financeiro: Direito financeiro. Conceito e objeto. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Legislação Tributária**:**Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS). Contribuição Previdenciária (INSS). Específico da Área: Administração Pública: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo.
Noções De Economia Do Setor Público e Da Regulação:Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e reregulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. Controle Externo E Interno: Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações.
Auditoria Governamental:Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não- governamentais. Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. Sanções e penalidades. Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública. Da Transparência, Controle e Fiscalização. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. Contabilidade.
Regime dos servidores públicos MUNICIPAL:admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

S08 AUDITOR INTERNO

Administração Pública e Finanças Públicas**:** Orçamento Público; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Plano Plurianual (PPA); Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Controle Interno; Auditoria Interna; Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC); Demonstrações Contábeis;

Finanças Públicas Municipais. Controle Interno: Conceito, objetivos e princípios do Controle Interno; Níveis e modelos de Controle Interno; Estrutura do Sistema de Controle Interno Municipal; Atividades do Controle Interno; Auditoria Interna; Normas de Auditoria Interna; Papéis e responsabilidades no Controle Interno; Ferramentas e técnicas de auditoria; Planejamento, execução e emissão de relatórios de auditoria; Controle da qualidade na auditoria. Legislação Específica: Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); Lei nº 14.230/21 que altera a Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa; Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC); Resoluções do Tribunal de Contas da União (TCU); Resoluções do Tribunal de Contas do Estado (TCE). Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

S09 BIÓLOGO

Regulamentação do exercício da profissão de biólogo (Decreto nº 88.438 de 1983) e suas laterações. Conhecimentos gerais sobre organização administrativa e legislação ambiental. Biodiversidade. Entidades Biológicas. Sistemática. Tempo, Espaço e Forma. Sistemas Biológicos. Seleção Natural. Adaptação. Biogeografia. Registro Fóssil. Cronofilogenia. Análise Filogenética. Origem da Vida. Protistas. Fungos. Plantas. Grandes extinções e Grandes Radiações. Evolução Humana. Introdução à Biologia Comparada: escolas sistemáticas; homologia e série de transformação de caracteres; agrupamentos taxonômicos; classificação zoológica e taxonômica. Origem dos Metazoários. Arquitetura animal. Estudo da anatomia e fisiologia funcionais externa e interna e dos aspectos ecológicos dos Metazoários: suporte e locomoção; alimentação e digestão; trocas gasosas e sistema circulatório; excreção e osmorregulação; sistema nervoso e órgãos dos sentidos; reprodução e desenvolvimento. Reino Animalia. Habitat e Nicho. Ecologia Fisiológica. Populações: conceitos, parâmetros, estratégias bionômicas, crescimento e regulação, estatísticas vitais. Relações entre os seres vivos. Comunidades: conceitos, parâmetros, sucessão, resistência e resiliência. Padrões globais de diversidade de espécies. Ecologia de populações e comunidades e conservação de espécies. A fragmentação de habitats. Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Reprodução e fisiologia da reprodução. Zoonoses. Legislação para animais silvestres em cativeiro.Lei Complementar nº 68/2009 Código Ambiental. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Desafios para a conservação da biodiversidade no Brasil. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

S10 CONTADOR

Contabilidade Geral: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislações complementares: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. Contabilidade Pública: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada. Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

S11 CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. **Patrimônio Público:** Conceitos e composição; avaliação e mensuração dos ativos e passivos. **Demonstrativos Contábeis:** Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); Demonstração dos Fluxos de Caixa. **Procedimentos Contábeis:** Escrituração e consolidação das contas públicas; Normas de auditoria governamental. Normas legais aplicáveis. **Controle Interno e Governança: Controle Interno.** Conceitos e objetivos; Estrutura e funcionamento; Avaliação de riscos e controles internos; Técnicas e procedimentos de controle interno. **Governança no Setor Público:** Princípios e boas práticas de governança; Governança corporativa e *accountability*; Gestão de riscos e *compliance*; Transparência e prestação de contas. **Manual de Controle Interno:** Estrutura e organização do manual; Procedimentos e normas internas de controle; Implementação e monitoramento dos controles. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas (auditoria). **Auditoria Governamental. Tipos de Auditoria:** Auditoria de conformidade; Auditoria de desempenho; Auditoria operacional; Auditoria financeira. **Processo de Auditoria:** Planejamento: definição de objetivos, escopo e metodologia; Execução: coleta de evidências e realização de testes; Relatório de Auditoria: elaboração e comunicação dos resultados; Monitoramento: acompanhamento das recomendações. Noções de Administração de Recursos Materiais. Custos para avaliação de estoques. **Orçamento Público. Ciclo Orçamentário:** Elaboração, aprovação, execução e controle do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). **Execução Orçamentária e Financeira:** Classificações orçamentárias: funcional-programática, econômica e institucional; Despesa pública: fases da despesa, empenho, liquidação e pagamento. Receita pública: categorias econômicas e estágios da receita. **Transparência e Controle Social. Acesso à Informação:** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Mecanismos de transparência e prestação de contas; Portais de transparência e relatórios de gestão fiscal. **Participação Social:** Conselhos de políticas públicas; Ouvidorias e canais de denúncia; Controle social e cidadania. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura. **Gestão de Riscos e *Compliance*. Identificação e Avaliação de Riscos:** Métodos de identificação de riscos; Análise qualitativa e quantitativa de riscos. **Planejamento e Implementação de Controles:** Elaboração de planos de ação para mitigação de riscos; Monitoramento e avaliação contínua dos controles implementados. **Ética e Responsabilidade do Controlador Interno. Código de Ética:** Princípios e valores éticos; Responsabilidade profissional; Independência e objetividade; Confidencialidade e integridade. **Tecnologia da Informação Aplicada ao Controle Interno. Sistemas de Informação:** Conceitos e tipos de sistemas; Auditoria de sistemas e segurança da informação; Ferramentas de auditoria assistida por computador (CAATs). **Governança de TI:** Modelos e frameworks de governança de TI (COBIT, ITIL); Gestão de riscos e controles internos de TI. Código Tributário Municipal Lei 947/2000. Lei orgânica do Município de Rolim de Moura-RO.

S12 ECONOMISTA

Microeconomia. Teoria do Consumidor: Preferências, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor, elasticidade e excedente do consumidor. Teoria da Firma: Funções de produção, custos de produção, maximização de lucro, mercados de fatores de produção. Estruturas de Mercado: Concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística e oligopólio. Análise de Bem-Estar: Eficiência de Pareto, falhas de mercado e intervenções governamentais. **Macroeconomia.** Contabilidade Nacional: PIB, PNB, Renda Nacional, conceitos de produto e renda. Teoria da Renda e Emprego: Modelos clássicos, keynesianos e novos keynesianos. Política Monetária: Sistemas monetários, instrumentos de política monetária, papel dos bancos centrais. Política Fiscal: Receitas e despesas públicas, déficit público, dívida pública e sustentabilidade fiscal. Inflação e Desemprego: Causas e consequências, curva de Phillips. **Economia do Setor Público.** Teoria das Finanças Públicas: Funções do governo, teoria da tributação,

teoria das despesas públicas. Orçamento Público: Planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento público. Federalismo Fiscal: Distribuição de competências e recursos entre os diferentes níveis de governo. **Economia Regional e Urbana.** Desenvolvimento Regional: Teorias de desenvolvimento regional, disparidades regionais, políticas de desenvolvimento. Economia Urbana: Crescimento urbano, mercado imobiliário, transporte urbano, políticas públicas para cidades. **Economia Brasileira.** História Econômica do Brasil: Principais ciclos econômicos, industrialização, desenvolvimento e crises econômicas. Política Econômica: Políticas macroeconômicas, planejamento econômico, papel das instituições econômicas. **Métodos Quantitativos em Economia.** Estatística Descritiva e Inferencial: Medidas de tendência central, dispersão, testes de hipótese, intervalos de confiança. Econometria: Modelos de regressão linear simples e múltipla, problemas de estimação, inferência econométrica. Análise de Dados: Técnicas de coleta, tratamento e análise de dados econômicos. **Gestão e Planejamento Econômico.** Planejamento Estratégico: Metodologias de planejamento, análise SWOT, BSC (Balanced Scorecard). Gestão de Projetos: Ciclo de vida de projetos, técnicas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos. Avaliação Econômica de Projetos: Métodos de avaliação econômica, custo-benefício, custo-efetividade. **Legislação e Ética.** Legislação Econômica: Lei de Responsabilidade Fiscal, legislação tributária, normas orçamentárias. Ética Profissional: Código de ética do economista, responsabilidade profissional, questões éticas na administração pública.

S14 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Botânica e Fisiologia Vegetal: Morfologia e Anatomia de Plantas: Estrutura de raízes, caules, folhas, flores e frutos. Fisiologia Vegetal: Fotossíntese, respiração, absorção de água e nutrientes, transpiração e regulação hormonal. **Solos e Nutrição de Plantas:** Ciência do Solo: Formação, composição, propriedades físicas, químicas e biológicas do solo. Classificação dos Solos: Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Fertilidade do Solo: Macro e micronutrientes, correção e adubação do solo. Conservação do Solo: Técnicas de manejo e conservação, controle de erosão. **Fitotecnia:** Produção Vegetal: Sistemas de cultivo, práticas culturais, manejo de culturas anuais e perenes. Melhoramento Genético: Métodos de melhoramento, biotecnologia e transgênicos. Horticultura: Cultivo de hortaliças, fruticultura, técnicas de cultivo protegido. **Fitossanidade.** Entomologia Agrícola: Pragas de plantas, métodos de controle, manejo integrado de pragas (MIP). Fitopatologia: Doenças de plantas, identificação, controle químico, biológico e cultural. Plantas Daninhas: Identificação, ecologia, métodos de controle. **Zootecnia:** Produção Animal: Criação e manejo de bovinos, suínos, aves, ovinos e caprinos. Nutrição Animal: Alimentos, rações, formulação de dietas. Melhoramento Animal: Métodos de melhoramento genético, biotecnologia aplicada. **Manejo e Conservação de Recursos Naturais.** Hidrologia e Irrigação: Ciclo hidrológico, técnicas de irrigação, manejo da água na agricultura. Silvicultura: Manejo de florestas, espécies florestais, recuperação de áreas degradadas. Agroecologia: Princípios e práticas agroecológicas, sistemas agroflorestais. **Planejamento e Desenvolvimento Rural.** Economia Agrícola: Mercados agrícolas, políticas agrícolas, economia de propriedades rurais. Extensão Rural: Métodos de extensão, assistência técnica, políticas públicas para o desenvolvimento rural. Sociologia Rural: Estrutura agrária, movimentos sociais, impactos sociais da modernização agrícola. Agricultura Familiar. **Legislação e Política Agrícola:** Legislação Agrícola: Normas e regulamentações, direito agrário, Código Florestal. Política Agrícola: Políticas de crédito, seguro agrícola, políticas de comercialização. **Tecnologia e Gestão na Agricultura:** Máquinas e Implementos Agrícolas: Tipos, funcionamento, manutenção e utilização. Tecnologia de Aplicação: Técnicas de aplicação de defensivos, calibração de equipamentos. Gestão Agrícola: Planejamento, administração de propriedades agrícolas, controle de custos. **Ética e Responsabilidade Social.** Ética Profissional: Código de ética do engenheiro agrônomo, responsabilidade técnica, ética na pesquisa e extensão. Sustentabilidade: Práticas agrícolas sustentáveis, impactos ambientais da agricultura, agricultura de baixo carbono. Código Ambiental LC 68/2009. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

S15 ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliação de impactos ambientais; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16); Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética); Decreto nº 9.578/2018 (Política Nacional sobre Mudança do Clima); Drenagem urbana; Educação Ambiental; Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de resíduos sólidos; Gerenciamento de Riscos Ambientais; Gestão ambiental; Lei Complementar nº 140/2011 (competências ambientais); Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 (proteção da vegetação nativa) e suas alterações; Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981 (áreas de proteção ambiental); Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos); Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes ambientais); Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza); Licenciamento ambiental; Manejo de bacia hidrográfica; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei Federal nº 12.305/10; Recuperação de áreas degradadas; Resolução CONAMA nº 5/1989 (Programa Nacional de Controle da Poluição do Ar); Sistemas de Informação Geográfica (SIG); e Tratamento de Água e efluentes líquidos. Código Ambiental LC 68/2009. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

S16 ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, topografia e obras complementares. Norma NR018: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos administrativos –Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores e § 1º do Art. 1º, Art. 178 e Art. 185 da Lei

14.133/2021. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: formalização, alteração, execução dos contratos SPDA – Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil e Noção de Instalações Elétricas. AutoCAD. Código de Obras e Edificações LC 64/2009.

S17 ENGENHEIRO FLORESTAL

Introdução à Engenharia Florestal: Conceito, abrangência e áreas de atuação da Engenharia Florestal. Importância da Engenharia Florestal para o desenvolvimento sustentável. O papel do Engenheiro Florestal na sociedade. Legislação e órgãos públicos relacionados à Engenharia Florestal. Ética profissional e responsabilidade social do Engenheiro Florestal. Silvicultura. Dendrologia: identificação, classificação e botânica de árvores florestais. Silvicultura Geral: sistemas de manejo florestal, técnicas de plantio e povoamento florestal, manejo de florestas naturais, produção de madeira e produtos florestais não madeireiros. Silvicultura de Espécies Tropicais: manejo de florestas tropicais úmidas, secas e cerradas. Silvicultura Clonal: produção de mudas e clones de árvores florestais. Silvicultura Urbana: arborização urbana, manejo de áreas verdes e paisagismo. Produção Florestal. Inventário Florestal: métodos de estimativa de volume e qualidade de madeira. Crescimento e Produtividade Florestal: fatores que influenciam o crescimento das árvores, modelos de crescimento. Colheita Florestal: técnicas de derrubada e extração de madeira, impactos ambientais e medidas mitigadoras. Mensuração e Qualidade da Madeira: propriedades físicas e mecânicas da madeira, classificação de madeira. Industrialização de Produtos Florestais: serrarias, laminação, produção de celulose e papel, produção de carvão vegetal. Manejo de Florestas e Conservação Ambiental. Manejo Florestal Sustentável: princípios e critérios para o manejo florestal sustentável, certificação florestal. Florestas Plantadas: importância, legislação e zoneamento florestal. Áreas de Preservação Permanente (APPs) e Reservas Legais: legislação, funções e manejo. Impactos Ambientais da Atividade Florestal: desmatamento, erosão, perda de biodiversidade, medidas de mitigação e compensação ambiental. Restauração Florestal: técnicas de recuperação de áreas degradadas. Economia Florestal. Custos e Rentabilidade de Empreendimentos Florestais: análise de viabilidade econômica de projetos florestais. Mercado Florestal: produtos florestais madeireiros e não madeireiros, mercado internacional e nacional. Comércio Exterior de Produtos Florestais: legislação, tarifas e barreiras comerciais. Políticas Públicas e Financiamento Florestal: programas governamentais de incentivo à florestaria. Sensoriamento Remoto e Geotecnologias. Conceitos e princípios de Sensoriamento Remoto. Imagens de Satélite: tipos de sensores, aquisição e processamento de imagens. Aplicações do Sensoriamento Remoto em Engenharia Florestal: monitoramento florestal, mapeamento de áreas de desmatamento, estimativa de biomassa florestal. Sistemas de Informação Geográfica (SIG): conceitos, softwares e aplicações em Engenharia Florestal. Climatologia e Meteorologia Florestal. Clima e Fatores Climáticos: elementos do clima, classificação climática, microclima florestal. Meteorologia Florestal: precipitação, temperatura, radiação solar, vento, umidade do ar. Interações Clima-Floresta: influência do clima no crescimento e desenvolvimento das florestas, influência das florestas no clima regional. Mudanças Climáticas e Impactos Florestais: efeitos das mudanças climáticas sobre as florestas, medidas de adaptação e mitigação. Solos Florestais. Ciência do Solo: conceitos básicos, formação e classificação dos solos. Propriedades Físicas e Químicas dos Solos Florestais: textura, estrutura, porosidade, pH, fertilidade. Fertilidade do Solo e Nutrição Mineral das Árvores: macronutrientes e micronutrientes, deficiências nutricionais. Conservação do Solo em Áreas Florestais: erosão laminar e pluvial, técnicas de conservação do solo. Hidroecologia Florestal. Relações entre Floresta e Água: ciclo hidrológico, importância das florestas para a qualidade e quantidade da água. Bacias Hidrográficas Floresta. Código Ambiental LC 68/2009. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

S21 GESTOR AMBIENTAL

Gestão e avaliação de impacto ambiental - princípios básicos para a conceituação de impacto ambiental; definição do estudo de impacto ambiental; componentes de um estudo de impacto ambiental; métodos de avaliação de impacto ambiental; caracterização e avaliação dos impactos ambientais no meio físico, biótico e socioeconômico; valoração e qualificação dos impactos ambientais; medidas mitigadoras e compensatórias dos impactos ambientais; elaboração e análise dos EIA/RIMA. Processo de avaliação de impacto ambiental - critérios para seleção e licenciamento ambiental dos projetos; competência dos órgãos de gestão pública nos EIA/RIMA; impacto de vizinhança. Educação ambiental - políticas públicas de educação ambiental no Brasil – Política Nacional de Educação Ambiental: Lei n° 9.795/99; Decreto n°4.281/02; contexto político/histórico e cultural da educação ambiental. Degradação ambiental - conceitos; diagnóstico e prognóstico ambiental; atividades degradadoras; tipologia; extensão e impacto da degradação; recuperação de solos degradados; urbanização e seus impactos; a importância de programas de revegetação ciliar e as perspectivas da ecologia de restauração. Gerenciamento ambiental –a empresa e o meio ambiente; planejamento ambiental; zoneamento; auditoria ambiental - conceitos, aplicações, finalidades e benefícios; Sistema de gestão ambiental - requisitos e orientações; selos e declarações ambientais; descrição do desempenho ambiental; análise do ciclo de vida; comunicação ambiental; ISO 14.000; indicadores ambientais; conceitos de poluição ambiental; poluição ambiental; papel do Estado e a participação social no planejamento ambiental; previsão de riscos ambientais. Resíduos sólidos - conceitos; gerenciamento de resíduos sólidos; disposição final; tratamento de resíduos sólidos; a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei n° 12.305/10; ISO 14.000; indicadores ambientais; papel do Estado e a participação social no planejamento ambiental; Previsão de riscos ambientais. Recursos hídricos - Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei n° 9.433/97; manejo e conservação de bacias hidrográficas; gestão participativa no gerenciamento dos recursos hídricos. Unidades de conservação-Lei n° 9.985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC; Decreto n°4.340/02; valoração ambiental. Legislação Ambiental - Lei n° 12.651/2012 e suas atualizações – Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa e institui o Novo Código Florestal. Código Ambiental LC 68/2009. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

S44 PEDAGOGO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Fundamentos da Pedagogia: Teorias da Aprendizagem e Desenvolvimento Humano; Metodologias de Ensino e Práticas Pedagógicas; Currículo e Planejamento Educacional; Avaliação Educacional e de Desempenho; Educação Inclusiva e Diversidade. Fundamentos do Serviço Social: Teorias e Práticas do Serviço Social; Políticas Públicas e Direitos Sociais; Ética e Legislação Profissional do Serviço Social; Intervenção Social e Mediação de Conflitos; Sistemas de Proteção Social e Redes de Apoio. Psicologia Educacional e Social: Desenvolvimento Psicossocial e Cognitivo; Psicologia da Educação e da Aprendizagem; Relações Interpessoais e Dinâmica de Grupo; Técnicas de Aconselhamento e Orientação. Educação e Inclusão Social: Políticas Educacionais e Inclusão Social; Educação para a Cidadania e Direitos Humanos; Estratégias de Combate à Evasão Escolar; Projetos Socioeducativos e Comunitários. Metodologias e Práticas de Intervenção: Diagnóstico e Avaliação Social e

Educacional; Planejamento e Gestão de Projetos Sociais e Educativos; Técnicas de Trabalho com Famílias e Comunidades; Mediação e Resolução de Conflitos no Contexto Educacional. Legislação e Políticas Públicas: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas alterações; Política de Assistência Social e de Direitos Humanos; Programas Governamentais de Assistência e Educação; Normativas e Diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica de Assistência Social e suas alterações. Gestão e Administração em Contextos Educacionais e Sociais: Planejamento e Gestão de Recursos; Elaboração de Relatórios e Documentação Técnica; Avaliação de Programas e Projetos Educacionais e Sociais; Parcerias e Articulação Interinstitucional. Pesquisa e Desenvolvimento na Área Educacional e Social: Métodos e Técnicas de Pesquisa Social e Educacional; Análise de Dados e Avaliação de Resultados; Elaboração de Artigos, Relatórios e Publicações Científicas. Tecnologias e Inovações na Educação e no Serviço Social: Uso de Tecnologias na Educação e no Trabalho Social; Ferramentas Digitais para Planejamento e Intervenção; Inovação e Boas Práticas em Projetos Socioeducativos. Saúde Mental e Bem-Estar: Promoção da Saúde Mental na Escola e na Comunidade: Prevenção e Intervenção em Situações de Crise; Apoio Psicológico e Emocional para Alunos e Famílias. Lei Orgânica de Assistência Social e suas alterações. Norma Operacional Básica/NOB/SUAS e suas alterações. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS e suas alterações.

S47 ZOOTECNISTA

Anatomia comparada dos animais de exploração zootécnica. Alimentação e nutrição animal: Manejo alimentar e principais alimentos para aves, suínos, equinos e peixes; digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes em aves, suínos, peixes e equinos. Fisiologia dos animais de exploração zootécnica. Avicultura de corte e postura: incubação; manejo produtivo nas diferentes fases de criação, nutrição, alimentação, instalações e equipamentos, exigência nutricionais, melhoramento genético, raças e linhagens; manejo sanitário. Produção de ruminantes: bovinocultura; ovinocultura, caprinocultura, forragicultura. Suinocultura: principais raças e linhagens; manejo produtivo em cada fase de vida; alimentação e exigência nutricional nas diferentes fases de vida; sistemas de produção de suínos; instalações; manejo sanitário; manejo reprodutivo de machos e fêmeas; manejo de dejetos. Métodos de pesquisa em animais não ruminantes: métodos para avaliar o conteúdo de energia dos alimentos; metodologias para determinar exigências nutricionais. Piscicultura: Limnologia aplicada à piscicultura; correções dos parâmetros da qualidade da água; sistemas de criação; anatomia e fisiologia das diferentes espécies de peixes de água doce; manejo geral nas diferentes fases de vida; reprodução; produção de peixes em tanques redes e em viveiros. Microbiologia aplicada na Agropecuária. Microbiologia ruminal; Microbiologia aplicada à sanidade animal; Microbiologia dos alimentos. Tecnologia de produtos de origem animal: carne, leite, ovos, pescado e mel. Lei nº 5.550/1968 regulamenta o exercício da profissão de zootecnista e suas alterações. Código Sanitário LEI MUNICIPAL nº 1072/2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ÁREA DA SAÚDE)

S06 - ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 de Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Questão Social. Fundamentos Históricos e Teóricos Metodológicos do Serviço Social. As Dimensões, Teórico Metodológica, Ético Política e Técnica Operativa do Serviço Social, Interventiva e Investigativa. Projeto de Trabalho de Intervenção. Pesquisa em Serviço Social. Instrumentos técnicos do Serviço Social. Planejamento Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. O projeto Ético Político do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Código de Ética do Serviço Social suas alterações e Resoluções da Profissão. Política Social. Avaliação de Política Social. Serviço Social e a Política de Saúde. Sistema Único da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e suas alterações. Norma Operacional Básica da Assistência Social/2012. Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso, (Lei nº 10741/2003) e suas alterações. Lei da Inclusão - Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146/2015 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90) e suas alterações. Lei Maria da Penha (11.340/2006) e suas alterações.

S13 ENFERMEIRO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente - Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências e suas laterações.

S18 FARMACÊUTICO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html

Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Farmacologia: Farmacocinética e Farmacodinâmica. Neurofármacos e fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos: sistema cardiovascular, urinário, gastrointestinal, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Inflamação e Imunomodulação. Hormônios e seus antagonistas. Vitaminas. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Farmacotécnica – Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Farmácia Hospitalar e Legislação Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica. Estrutura Organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Controle de Infecção. Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Terapia Nutricional Parenteral. Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. Legislação vigente para medicamentos: estratégicos, genéricos, sob controle especial, especializados e da atenção básica. Biossegurança – Equipamentos de proteção individual e coletiva. Mapas de riscos ambientais. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014 que dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e suas alterações.

S19 FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Anatomia, Biomecânica, Fisiologia, Biologia e Histologia. Fisioterapia: conceituação, recursos, avaliação, exame, diagnóstico, objetivos e tratamento. Conhecimentos Básicos em Eletrotermofototerapia: em Recursos Terapêuticos Manuais; em Cinesioterapia. Atenção Fisioterapêutica em Saúde Coletiva. Atendimento nas fases Pré e Pós-operatórias nas Diversas Patologias. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia nas disfunções posturais. Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Pediatria. Fisioterapia em Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Geriatria. Ética e Legislação Profissional do Fisioterapeuta. Assistência fisioterapêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Promoção da Saúde: Objetivos; Diretrizes; Estratégias; Ações específicas. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 e suas alterações, que regulamenta a profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional.Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 e suas alterações que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional, do COFFITO.

S20 FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo, e determina outras providências e suas alterações. Audiologia: Neuroantomofisiologia da audição, noções básicas de acústica e psicoacústica. Avaliação audiológica. Imitanciometria. Triagem auditiva neonatal. Avaliação eletrofisiológica. Processamento auditivo central e patologias do sistema auditivo. Prevenção e intervenção audiológica no idoso e na saúde do trabalhador. Fala e Linguagem: Anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especialidades. Aquisição e desenvolvimento da linguagem: teorias, desenvolvimento típico da linguagem, desenvolvimento fonológico, desenvolvimento da linguagem escrita, envelhecimento e linguagem. Avaliação da linguagem. Distúrbios de Linguagem. Funções cognitivas e funções executivas. Desenvolvimento linguístico e fonológico. Alterações da linguagem na infância. Aprendizagem e seus transtornos. Bases biológicas para aquisição da linguagem, distúrbios de linguagem e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e abordagens terapêuticas nos distúrbios da Linguagem Infantil, adulto e idosos; desvio fonológico, transtornos de leitura e escrita, distúrbios de fluência, afasias, dislexias. Motricidade Oral: Anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas. Diagnóstico, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica Fonoaudiológica nas alterações de respiração, sucção, mastigação, deglutição e fala. Intervenção Fonoaudiológica nas alterações da articulação tempormandibular, em pacientes submetidos à Cirurgia Ortognática; na Paralisia Facial; e em pacientes Queimados. Frênulo Lingual: avaliação e classificação. Síndromes craniofaciais e o desenvolvimento Motor oral. Doenças neuromusculares. Câncer de boca e orofaringe. Tratamento e Reabilitação das Disfagias Orofaríngeas. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia, no Adulto e no Idoso. Voz: Anatomofisiologia da laringe e fisiologia da produção vocal. Conceito de voz normal e classificação dos distúrbios vocais e seus aspectos clínicos. Avaliação da voz, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios vocais. Voz em câncer de cabeça e pescoço. Laringectomias. Fonoaudiologia aplicada à Neonatologia: Desenvolvimento sensório-motor oral e das funções estomatognáticas, reflexos orais, conceito, etiopatogenia e repercussões das principais patologias em neonatos, prematuridade e aleitamento materno. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta fonoaudiológica. Neurologia: Neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos, SNC/Periférico, especialização e funções hemisféricas. Aspectos clínicos, fatores etiológicos, classificação, repercussões motoras, linguísticas e cognitivas das doenças degenerativas, disartrias, afasias, dispraxias, apraxias e disfagias. Intervenção Hospitalar: avaliação clínica e complementar, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos casos de neonatos, crianças, adolescentes, adultos e idosos hospitalizados em enfermarias e unidades de terapia intensiva. Saúde Coletiva: Sistema Único de Saúde e atuação da fonoaudiologia na saúde pública. Promoção de saúde e produção do cuidado em Fonoaudiologia. Organização de serviços em Fonoaudiologia. Atenção básica. Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Aleitamento materno e atuação Fonoaudiológica. Redes de atenção à saúde e Fonoaudiologia. Legislação e Normas Fonoaudiológicas.

S38 NUTRICIONISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro

De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética. Código de ética e resoluções CFN/CRN. Epidemiologia Nutricional. Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Fisiopatologia, abordagem nutricional e dietoterapia nas seguintes situações: no câncer, na obesidade, na desnutrição, nos transtornos alimentares, nas cirurgias, em pacientes críticos e nas enfermidades dos seguintes sistemas: digestivo, pulmonar, cardiovascular, renal, endocrinológico, hematológico e imunológico. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação e diagnóstico nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Digestão, absorção e metabolismo de macro, micronutrientes e fibras. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Erros inatos do metabolismo. Alergias e intolerâncias. Interação fármaco-nutriente e nutriente- nutriente. Nutrição no envelhecimento. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

S39 ODONTÓLOGO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética: Odontologia legal e deontologia, Código de ética e resoluções do CFO/ CRO. Anatomia de cabeça e pescoço. Histologia e embriologia. Medicina oral, odontologia hospitalar, história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Patologia Oral. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso e psicofarmacologia. Assepsia, antissepsia e esterilização. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários, cirurgia, traumatologia buco áxilo facial, periodontia, radiologia, endodontia, prótese e oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Radiologia e imaginologia de cabeça e pescoço. Estomatologia. Semiologia do sistema estomatognático e propedêutica clínica. Prevenção, controle de infecções e prática odontológica em pacientes vivendo com HIV/AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das Enfermidades da cavidade bucal. Microbiologia, parasitologia, imunologia. Emergências médicas em Odontologia. Biossegurança em odontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em Odontologia.

S40 ODONTÓLOGO BUCO MAXILOFACIAL

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética: Odontologia legal e deontologia, Código de ética e resoluções do CFO/ CRO. Anatomia de cabeça e pescoço. Histologia e embriologia. Medicina oral, odontologia hospitalar, história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Patologia Oral. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso e psicofarmacologia. Assepsia, antissepsia e esterilização. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Anatomia crânio-maxilo-facial. Imaginologia crânio- maxilo-facial aplicada. Patologia orofacial. Farmacologia. Emergências médicas em odontologia. Anestesiologia. Princípios e técnicas cirúrgicas. Cirurgia oral menor. Cirurgia do trauma facial. Cirurgia ortognatia. Manejo clínico de pacientes internados. Exames complementares. Pacientes oncológicos. Código de ética odontológico.

S41 ODONTÓLOGO ENDODONTISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética: Odontologia legal e deontologia, Código de ética e resoluções do CFO/ CRO. Anatomia de cabeça e pescoço. Histologia e embriologia. Medicina oral, odontologia hospitalar, história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Patologia Oral. Farmacologia e terapêutica: mecanismos

básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso e psicofarmacologia. Assepsia, antissepsia e esterilização. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Biossegurança e gerenciamento de resíduos em clínica odontológica. Execução do diagnóstico e tratamentos endodônticos. Patologias de origem endodôntica. Estrutura e funções do complexo polpa-dentina. Morfologia dentária e preparo do acesso cavitário. Instrumentos, materiais e aparelhos. Limpeza e modelagem do sistema de canais radiculares. Microbiologia endodôntica e tratamento de infecções. Obturação do sistema de canais radiculares. Execução de retratamentos endodônticos. Remoção de núcleos intrarradiculares. Treinamento e controle de contaminação e infecção durante o procedimento clínico. Noções para o atendimento de urgência de dentes traumatizados. Técnicas aplicadas na clínica endodôntica para casos mais complexos e que abrangem fase cirúrgica.

S42 ODONTÓLOGO ODONTOPEDIATRA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética: Odontologia legal e deontologia, Código de ética e resoluções do CFO/ CRO. Anatomia de cabeça e pescoço. Histologia e embriologia. Medicina oral, odontologia hospitalar, história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Patologia Oral. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso e psicofarmacologia. Assepsia, antissepsia e esterilização. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Biossegurança e gerenciamento de resíduos em clínica odontológica. Estratégias empregadas na prevenção e no controle da cárie dentária com a tecnologia laser. O uso de selantes em odontopediatria. Tratamento restaurador atraumático em dontopediatria. Desenvolvimentos da dentição e da oclusão. Hábitos bucais. Indicadores de risco para sinais e sintomas de disfunção temporomandibular e bruxismo na infância. Odonto- hebiatria: Atendimento odontológico ao paciente adolescente. Tratamento odontológico de crianças com necessidades especiais. Crianças vítimas de maus-tratos. Fissuras labiopalatinas. Biossegurança e gerenciamento de resíduos em clínica odontológica. Ortodontia em odontopediatria. Diagnóstico e tratamento das alterações oclusais na dentadura decídua. Diagnóstico e tratamento do apinhamento na dentadura mista.

S43 ODONTÓLOGO PERIODONTISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética: Odontologia legal e deontologia, Código de ética e resoluções do CFO/ CRO. Anatomia de cabeça e pescoço. Histologia e embriologia. Medicina oral, odontologia hospitalar, história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Patologia Oral. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso e psicofarmacologia. Assepsia, antissepsia e esterilização. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Biossegurança e gerenciamento de resíduos em clínica odontológica. Anatomia do Periodonto, Epidemiologia das Doenças Periodontais, Placa e Cálculo Dental, Microbiologia da Doença Periodontal, Microbiologia da Dor Periodontal. Fatores modificadores da Dor Periodontal. Doença Periodontal, Classificação das Doenças Periodontais, Interações Endodontia e Periodontia, Genética Relacionada, Trauma de Oclusão, Doenças Sistêmicas como Fatores de Risco, Exame do Paciente, Plano de tratamento e Terapia Periodontais, Antibioticoterapia, Controle mecânico da placa, Cirurgia Periodontal.

S45 PSICÓLOGO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Código de Ética do Psicólogo e suas atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações. Estatuto do Idoso e suas atualizações; Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto Pessoa com Deficiência) e suas atualizações. Reforma Psiquiátrica. Lei Federal nº 10.216/2002 e suas atualizações; Resoluções CFP. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Motivação e aprendizagem. Teorias do Desenvolvimento. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Psicologia familiar. Psicopatologia e método clínico. Teorias e técnicas psicoterápicas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Gestão de pessoas nas organizações. Ferramentas e metodologias de gestão e estilos de liderança. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Psicodinâmica do trabalho e promoção de saúde do trabalhador. Psicopatologia do trabalho. Práticas grupais. Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. Avaliação e gestão de desempenho. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Gestão do conhecimento e gestão por competências: abordagens e ferramentas. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. Recrutamento de pessoal. Seleção de pessoal na área pública: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Política de desenvolvimento organizacional. Conceitos de talentos. Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais. Entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho; reabilitação. Testes psicológicos. Tipos de testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. Teorias psicogenéticas aplicadas à Educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon. Função social da escola e da família. Noções de Psicologia Educacional.

S46 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a

organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria № 2.436, de 21 De Setembro De 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Fundamentos teóricos da Terapia Ocupacional e sua aplicação em diferentes contextos sociais; Conceitos básicos e histórico da Terapia Ocupacional; Modelos e abordagens utilizadas na prática terapêutica ocupacional; Ética e legislação aplicada à Terapia Ocupacional. Princípios e técnicas de avaliação e diagnóstico em Terapia Ocupacional; Instrumentos e técnicas de avaliação ocupacional; Análise de demandas e necessidades da população atendida; Elaboração de diagnósticos ocupacionais e formulação de planos de intervenção; Intervenção terapêutica ocupacional; Terapia ocupacional aplicada a crianças, adultos e idosos; Estratégias de intervenção em terapia ocupacional para pessoas com deficiência física, intelectual ou sensorial; Abordagem terapêutica ocupacional em pacientes com transtornos mentais; Terapia ocupacional aplicada à reabilitação e reintegração social de pessoas em situação de vulnerabilidade social; Estratégias terapêuticas utilizadas em diferentes contextos (clínico, comunitário, escolar, etc.); Adaptação de atividades e ambientes para promoção da autonomia e inclusão social. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade; Papel do terapeuta ocupacional na equipe multidisciplinar; Comunicação e colaboração com outros profissionais da área da saúde e assistência social. Ética e responsabilidade profissional em terapia ocupacional. Elaboração e implementação de projetos terapêuticos ocupacionais. Políticas públicas, assistência social e terapia ocupacional; Conhecimento das políticas sociais e programas de assistência social do município; Elaboração e execução de projetos terapêutico ocupacionais voltados para a população vulnerável; Participação em redes de apoio e articulação com outros serviços da assistência social. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 e suas alterações, que regulamenta a profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional.Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 e suas alterações que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional, do COFFITO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (MÉDICOS)

S22 MÉDICO ANESTESISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Bloqueio neuromuscular. Anestesia local e adjuvantes. Metodologia científica. Anestesia geral inalatória (farmacocinética e farmacodinâmica). Anestesia venosa (farmacocinética e farmacodinâmica). Monitorização. Equilíbrio hidro-eletrolítico e reposição volêmica. Equilíbrio ácido base. Parada cardiorrespiratória e reanimação. Morbidade e mortalidade em anestesiologia. Dor e cuidados paliativos. Medicina perioperatória. Transfusão sanguínea. Bloqueios no neuroeixo. Anestesia na criança. Anestesia no idoso. Anestesia para cirurgia cárdio-torácica e vascular. Anestesia para neurocirurgia. Bloqueios periféricos. Anestesia para otorrinolaringologia, oftamologia e bucomaxilofacial. Anestesia para cirurgia abdominal. Anestesia em ortopedia, em cirurgia plástica, em urologia. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Anestesia em situações especiais. Anestesia no cardiopata, no pneumopata e no renal crônico. Anestesia em situações de urgência. Choque. Assistência respiratória. Ultrassonografia em anestesia.

S23 MÉDICO CARDIOLOGISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Anatomia, Fisiologia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular. Fisiologia do exercício físico e reabilitação cardiovascular. Métodos Diagnósticos: Eletrocardiografia, Ecocardiografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Ressonância Magnética, Cardiopatias Congênitas Cianóticas e Acianótica: Diagnóstico e Tratamento. Hipertensão Arterial. Doença Coronariana. Doença Reumática. Valvulopatias: Diagnóstico e Tratamento. Miocardiopatias: Diagnóstico e Tratamento. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Doença de Chagas. Gravidez nas pacientes com cardiopatia. Arritmias Cardíacas: Diagnóstico e Tratamento. Marca passos Artificiais. Endocardite Infecciosa. Hipertensão Pulmonar. Sincope. Doenças do Pericárdio. Doença da Aorta. Embolia Pulmonar. Cor pulmonale. Farmacologia e farmacogenômica cardiovascular. Oncocardiologia.

S24 MÉDICO CIRURGIÃO CLÍNICO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrolítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragia interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátricas, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireoide e paratireoide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado,

pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abcessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplon; mesentério; retroperitônio.

S25 MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Distúrbios da Coagulação. Arritmias. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Doenças do pericárdio. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvar cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tabagismo. Pneumotórax. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Trombo embolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Sarcoidose. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecções urinárias. Doenças glomerulares. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Distúrbios hidroeletrolíticos. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ulcero péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Diagnóstico diferencial das síndromes disabsortivas. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer de estômago. Câncer de cólon. Câncer de pâncreas. Pancreatites. Síndromes Ictéricas. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Diagnóstico diferencial da cirrose hepática. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Diabetes *mellitus*. Diagnóstico diferencial e tratamento das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças da adrenal. Doenças da tireoide. Doenças da hipófise. Doenças do metabolismo ósseo. Alcoolismo. Doenças infectoparasitárias. AIDS e suas complicações. Infecções sexualmente transmissíveis. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Osteoporose. Osteoartrite. Febre reumática. Esclerodermia. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Doença mista do tecido conjuntivo. Síndrome de Sjogren. Fibromialgia. Gota e outras artropatias por cristais. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Demências. Esclerose múltipla. Esclerose lateral amiotrófica. Hipovitaminoses. Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos. Alimentação: nutrição, anemias, necessidades e higiene alimentar. Distrofias: desnutrição proteico-calórica, raquitismo carencial. Imunização: composição das vacinas, contraindicações, reação vacinal. Intoxicações Exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Envenenamentos agudos. Feridas, abscessos, pequenas cirurgias e suturas. Queimaduras. Manejo do grande queimado. Urgências e emergências clínicas; emergências em diabéticos; atendimento pré-hospitalar às urgências psiquiátricas; traumatismo cranioencefálico; traumatismos abdominais; técnicas de imobilização e remoção para transporte de paciente politraumatizado. Política integral de atenção às urgências. Regulação médica das urgências. Suporte básico de vida. Suporte avançado de vida. Perícia oficial em saúde do servidor público municipal. Auditorias e sindicâncias médicas. Promoção de saúde.

S26 MÉDICO DO TRABALHO

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Agravos à saúde do trabalhador: Saúde mental; Sistemas sensoriais; respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho: Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos: Dos direitos de associação e representação; Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional; Saúde e segurança no local de trabalho; Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99): Prestações do regime geral de previdência social; Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional; Da comunicação do acidente; Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho; Da habilitação e reabilitação profissional; Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial; Doenças profissionais e do trabalho; Classificação dos agentes nocivos; Formulários de informações; Nexo técnico epidemiológico. Bioestatística: Noções de probabilidade e representação gráfica; Tabulação dos dados; Estatística descritiva; Amostragem; Testes de hipótese e inferência estatística; Intervalo de confiança; Análise de dados categóricos; Taxas, razões e índices. Bioética: Princípios fundamentais; Direitos e deveres do médico; Responsabilidade profissional; Sigilo médico; Atestado e boletim médicos; Perícia médica; Pesquisa médica; Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional: Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia: Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores: Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas judiciais: Exame clínico e anamnese ocupacional; Análise das condições de trabalho; Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional: Normas regulamentadoras; Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho; Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho: Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; A saúde da mulher; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais: Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; Política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. Toxicologia: Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; Toxicodinâmica dos agentes químicos.

S27 MÉDICO GINECO-OBSTETRA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras

providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Anatomia e embriologia. Dismenorreia e tensão pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST e AIDS. Amenorreias. Endometriose. Síndrome dos ovários policísticos. Infertilidade. Doença inflamatória pélvica. Incontinência urinária. Prolapso genital e distúrbios do assoalho pélvico. Contracepção. Climatério. Doenças benignas e malignas da mama. Neoplasias malignas do colo e corpo uterino, vagina e ovários. Obstetrícia: assistência pré-natal. Assistência ao parto. Patologia Obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção viciosa da placenta (placenta prévia e baixa); descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intrauterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; rotura uterina; tocotraumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; psicose puerperal. Intercorrências clínico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial; endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastrointestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; otorrinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdome agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: ultrassonografia; cardiotocografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH. Incompatibilidade do sistema Rh.

S28 MÉDICO NEFROLOGISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Estrutura e funções renais: anatomia renal, circulação renal, filtração glomerular, função tubular, mecanismos de acidificação urinária, mecanismos de concentração e de diluição urinária. Exames Complementares em Nefrologia: bioquímica sanguínea, testes imunológicos, medida clínica da filtração glomerular, exame de urina, exames de imagem. Distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos: compartimentos líquidos do organismo, controle da agua corporal, distúrbios do sódio e fisiopatologia do edema, distúrbios ácido-básicos, distúrbios do potássio, distúrbios do cálcio, fósforo e magnésio, reposição hidroeletrolítica. Doenças Renais: avaliação clínica e laboratorial da função renal, injúria renal aguda, glomerulonefrites primárias, nefropatia diabética e outras glomerulopatias secundárias, nefropatia tóxica e túbulo-intersticial, infecção do trato urinário, nefropatia do refluxo, doenças vasculares dos rins, nefropatia e gestação, túbulopatias hereditárias, doenças císticas renais, nefropatia diabética, nefrolitíase, nefropatia obstrutiva, tumores renais, doença renal crônica e suas complicações, fisiopatologia da uremia, consequências hematológicas da uremia, fisiopatologia, clínica e tratamento da osteodistrofia renal, hipertensão arterial primária, hipertensão renovascular, hipertensão arterial e doença renal parenquimatosa. Manejo Clínico do Paciente com Insuficiência Renal: diuréticos, mecanismos de ação e uso clínico, drogas anti-hipertensivas, uso de medicamentos na insuficiência renal, manejo e terapia nutricional do urêmico, nutrição parenteral intradialítica, terapias de substituição da função renal em situações agudas e crônicas incluindo transplante renal, manuseio do paciente renal na fase pré-diálise, em tratamento dialítico e após o transplante renal. Código de Ética Profissional.

S29 MÉDICO NEUROLOGISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico. Patologia e fisiopatologia dos transtornos do sistema nervoso central e periférico. Semiologia neurológica. Grandes categorias das afecções neurológicas: demências e distúrbios da atividade cortical superior, comas e outros distúrbios do estado da consciência; distúrbios do movimento; distúrbio do sono. Doença cerebrovascular. Doenças neuromusculares - nervos, músculos e junção mio-neural; doenças tóxicas e metabólicas; tumores; doenças desmielinizantes; doenças infecciosas do sistema nervoso; doença neurológica no contexto da infecção pelo HIV; epilepsias; hidrocefalias e transtornos do fluxo liquórico; cefaleias; disgenesias do sistema nervoso; manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; neurologia do trauma e urgências em neurologia. Indicações e interpretações da propedêutica armada em neurologia: liquor, neuroimagem, estudos neurofisiológicos - eletroencefalograma, eletroneuromiografia e potenciais evocados, medicina nuclear aplicada à neurologia. Distúrbios psiquiátricos no âmbito da neurologia.

S30 MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Diagnóstico e conduta nos traumatismos oculares. Anomalias de refração e correção das ametropias. Afecções da conjuntiva, da córnea e da esclera. Terapêutica geral. Técnica cirúrgica. Afecções do trato uveal: irites, iridociclites, coroidites. Neuro-oftalmologia: papiledema, atrofia do nervo óptico, perimetria. Manifestações oculares nas afecções do sistema nervoso. Glaucoma: crônico simples, congênito, agudo e secundário. Técnica cirúrgica. Estrabismo: fobias, tropias e paralisias oculares. Técnica cirúrgica. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e sub-luxações. Técnica cirúrgica da catarata. Afecções da retina: congênitas, traumáticas e vasculares. O descolamento e noções básicas de seu tratamento cirúrgico. Tumores. Alterações retinianas nas doenças em geral. Afecções das pálpebras: congênitas, traumáticas e tumorais. Afecções da órbita: traumáticas, inflamatórias e tumorais. Afecções das vias lacrimais: congênitas, traumáticas e

inflamatórias. Noções básicas do tratamento cirúrgico. Saúde pública em oftalmologia: níveis de atenção e de prevenção em saúde ocular, epidemiologia das doenças oculares, prevenção da cegueira.

S31 MÉDICO ORTOPEDISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Anatomia do sistema musculoesquelético e articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédica. Lesões tumorais e pseudotumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho - DORT (ex. L.E.R.). Afecções da coluna vertebral cervicobraquialgias, dorsalgias, lombalgias e lombociatalgias agudas e crônicas. Urgências em traumato-ortopedia e emergências traumatoortopédicas. Doenças osteometabólicas.

S32 MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Otologia e Otoneurologia. Epistaxes; Rinopatias agudas e crônicas; Tumores do nariz e seios paranasais; Sinusites agudas e crônicas; Adenoamigdalites; Mucosite oral. Adenotonsilectomias. Tumores da boca, faringe e laringe; Estomatites; Disfonias; Laringologia e Voz: laringites e estridor laríngeo, corpo estranho faringolaríngeo, trauma laríngeo, lesões fonotraumáticas. Laringites agudas e crônicas; Hipoacusais e vertigens: diagnóstico e tratamento; Otites externa e média, aguda e crônica; Doenças sistêmicas de repercussão laríngea; Tumores do ouvido; Cefaleias e dores faciais; Mal formações congênitas em Otorrinolaringologia; Corpos estranhos em Otorrinolaringologia; Urgências em Otorrinolaringologia. Obstrução nasal. Rinites. Rinossinusites.

S33 MÉDICO PEDIATRA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Avaliação da idade gestacional. Saúde do feto e perinatal. Puericultura. Recém- nascido normal, com baixo peso ao nascer. Recém-nascido prematuro e pós-termo. Recém-nascido de mãe diabética. Primeiros cuidados. Emergências na sala de parto. Asfixia perinatal. Distúrbios respiratórios, hematológicos, metabólicos e hidroeletrolíticos no recém-nascido. Enterocolite necrotiszante. Icterícia neonatal. Tocotraumatismos. Infecções congênitas, perinatais e adquiridas neonatais. Hemorragia intracraniana. Convulsões. Desenvolvimento pondo-estatural do recém-nascido. Alimentação do recém-nascido normal e do prematuro. Patologias do umbigo. Síndrome de abstinência no recém-nascido. Crescimento e desenvolvimento normal e patológico da criança e do adolescente. Anormalidades cromossômicas na criança. Acidentes e intoxicações na infância. Imunização. Nutrição da criança e do adolescente. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos. Desidratação. Desnutrição. Diarreia aguda e crônica. Doença inflamatória intestinal. Condições cirúrgicas do trato gastrointestinal. Pancreatite. Doenças metabólicas e infecciosas do fígado. Colestase. Insuficiência hepática. Hipovitaminoses. Protozooses e helmintíases. Viroses comuns na infância. Coqueluche, difteria e tétano. Dengue. Infecções comuns na infância. Alergias. Infecção urinária. Insuficiência renal aguda. Condições associadas com hematúria e proteinúria. Síndrome nefrótica e nefrítica. Vulvovaginites. Ginecologia na adolescência. Infecções das vias aéreas superiores. Afecções otorrinolaringológicas. Anomalias congênitas das vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica. Bronquiolite. Tuberculose. Pneumopatias agudas e crônicas. Doença das células falciformes. Febre reumática. Artrite reumatoide. Sopro cardíaco na criança. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Endocardite. Miocardite. Hipertensão arterial. Anemias agudas e crônicas. Coagulopatias. Síndromes hemorrágicas. Diabetes. Síndrome metabólica. Obesidade. Hiper e hipotiroidismo. Baixa estatura. Puberdade precoce. Ortopedia infantil. Convulsões. Meningoencefalites. Doenças neuromusculares. Neuropatias. Principais neoplasias malignas na criança. Imunodeficiencias primárias. Linfonodomegalias. AIDS. Infecções sexualmente transmissíveis. Claudicação na criança. Violência e Maus-tratos a crianças. Abuso sexual.

S34 MÉDICO PSIQUIATRA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Semiologia psiquiátrica. Psicopatologia. Psiquiatria clínica. Delirium. Transtornos Mentais Orgânicos

(Demência, Delirium). Intoxicações. Transtornos Mentais e de Comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas, abuso e dependência). Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos alimentares. Transtornos de sono. Sexualidade humana e disfunção sexual. Abuso de substâncias que não produzem dependências. Transtornos de humor (afetivos). Transtornos de ansiedade (exemplo: fobias, pânico, TOC, estresse pós-traumático, transtornos dissociativos, somatização). Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos dos impulsos. Automutilação em adolescentes. Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos. Autismo infantil. Retardo Mental. Emergência / Urgências em psiquiatria. Psiquiatria geriátrica. Violência nos dois pólos da vida (contra criança e contra o idoso) Psicoterapias. Psicofarmacoterapia. Terapêuticas biológicas. Legislação em saúde mental. Reforma Psiquiátrica.

S35 MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: A natureza do ultrassom, princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações da ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Anatomias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intrauterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do concepto. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuições do ultrassom nos dispositivos intrauterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Ultrassonografia e esterilidade. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdome superior, cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins, vesícula seminais, próstata e bexiga.

S36 MÉDICO UROLOGISTA

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Fundamentos Básicos De Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Anatomia; embriologia e anomalias do sistema geniturinário; Propedêutico urológico; Litíase e infecções do trato geniturinário; Traumatismo do sistema geniturinário; Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário; Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino; Bexiga; neurogênica; Doenças vasculares do aparelho geniturinário; Tuberculose do aparelho geniturinário; Doenças específicas dos testículos; Urgências do aparelho geniturinário; Doenças sexualmente transmissíveis; Disfunção erétil; infertilidade; Cirurgias do aparelho geniturinário; cirurgias vídeo; laparoscópica; transplante renal.

S37 MÉDICO VETERINÁRIO

Epidemiologia geral; Estatística. Inspeção sanitária e tecnologia de produtos de origem animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; Ética no serviço público; Código de ética do médico veterinário. Higiene dos estabelecimentos; Programas de autocontrole (APPCC, BPF, PPHO); Doenças veiculadas por alimentos. Controle de Zoonoses. Zoonoses: Leptospirose, raiva, teníase-cisticercose, toxoplasmose, leishmaniose visceral, leishmaniose cutânea, tuberculose, febre amarela, febre maculosa, dengue. Defesa sanitária animal; Doenças infecciosas. **Saúde Pública Veterinária;** Programas de saúde pública; Vigilância sanitária. Tecnologia e Inspeção de produtos de origem animal; Métodos de processamento e conservação; Inspeção higiênico-sanitária. Gerenciamento de resíduos sólidos; Saneamento, tratamento e abastecimento de água; Drenagem de águas pluviais e saneamento no controle de endemias. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Manejo e produção animal; Tecnologias aplicadas à produção animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Procedimentos clínicos e cirúrgicos em pequenos e grandes animais; Anestesiologia; Técnicas de diagnóstico por imagem; Medicina preventiva e terapêutica. Farmacologia e Toxicologia. Princípios de farmacologia veterinária. Uso de medicamentos veterinários. Toxicologia clínica. Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Reprodução; Anatomia patológica; Anatomia dos sistemas: digestivo, respiratório, cardiovascular, reprodutivo, urinário, nervoso e musculoesquelético. Patologia Animal: Etiologia, diagnóstico, prevenção e controle de doenças infecciosas, parasitárias e zoonoses; Patologia clínica. Código Sanitário. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências. Lei Municipal nº 1072/2003 e suas alterações. Resolução Nº 1138, de 16 de dezembro de 2016, que aprova o Código de Ética do Médico Veterinário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EDUCAÇÃO)

ES01 ASSISTENTE SOCIAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO C)

Conhecimentos na área de formação: Questão Social. Fundamentos Históricos e Teóricos Metodológicos do Serviço Social. As Dimensões, Teórico Metodológica, Ético Política e Técnica Operativa do Serviço Social, Interventiva e Investigativa. Projeto de Trabalho de Intervenção. Pesquisa em Serviço Social. Instrumentos técnicos do Serviço Social. Planejamento Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. O projeto Ético Político do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social e suas alterações, Código de Ética do Serviço Social e Resoluções da Profissão. Política Social. Avaliação de Política Social. Serviço Social e a Política de Saúde. Sistema Único da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e suas alterações. Norma Operacional Básica da Assistência Social/2012. Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso, (Lei nº 10741/2003) e suas alterações. Lei da Inclusão - Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146/2015 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90) e suas alterações. Lei Maria da Penha (11.340/2006) e suas alterações. Lei de Diretrizes e Bases da Educação e suas alterações (**Lei nº 9.394/96).** Atuação Profissional, Instrumentos e Técnicas de Intervenção. Competências e atribuições privativas do Assistente Social. A questão da instrumentalidade. A elaboração de Projetos de Intervenção; Estudo Social, Perícias e Laudos, Parecer Social e Relatórios. A Participação do Assistente Social em equipes interdisciplinares; Abordagens Técnico Profissionais - Entrevistas e Grupos; Estágio e Supervisão em Serviço Social. Serviço Social e Educação. Configurações Contemporâneas da Política de Educação Brasileira. Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. O Trabalho Social com famílias. Intersetorialidade e Trabalho em Redes. Pesquisa social e a dimensão investigativa no trabalho profissional.

ES02 ENGENHEIRO CIVIL (AUXILIAR EDUCACIONAL III)

Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, topografia e obras complementares. Norma NR018: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos administrativos –Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores e § 1º do Art. 1º, Art. 178 e Art. 185 da Lei 14.133/2021. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: formalização, alteração, execução dos contratos SPDA – Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil e Noção de Instalações Elétricas. AutoCAD. Código de Obras e Edificações LC 64/2009.

ES03 FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO B) – 40 HORAS

Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo, e determina outras providências e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Audiologia: Neuroantomofisiologia da audição, noções básicas de acústica e psicoacústica. Avaliação audiológica. Imitanciometria. Triagem auditiva neonatal. Avaliação eletrofisiológica. Processamento auditivo central e patologias do sistema auditivo. Prevenção e intervenção audiológica no idoso e na saúde do trabalhador. Fala e Linguagem: Anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especialidades. Aquisição e desenvolvimento da linguagem: teorias, desenvolvimento típico da linguagem, desenvolvimento fonológico, desenvolvimento da linguagem escrita, envelhecimento e linguagem. Avaliação da linguagem. Distúrbios de Linguagem. Funções cognitivas e funções executivas. Desenvolvimento linguístico e fonológico. Alterações da linguagem na infância. Aprendizagem e seus transtornos. Bases biológicas para aquisição da linguagem, distúrbios de linguagem e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e abordagens terapêuticas nos distúrbios da Linguagem Infantil, adulto e idosos; desvio fonológico, transtornos de leitura e escrita, distúrbios de fluência, afasias, dislexias. Motricidade Oral: Anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas. Diagnóstico, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica Fonoaudiológica nas alterações de respiração, sucção, mastigação, deglutição e fala. Intervenção Fonoaudiológica nas alterações da articulação tempormandibular, em pacientes submetidos à Cirurgia Ortognática; na Paralisia Facial; e em pacientes Queimados. Frênulo Lingual: avaliação e classificação. Síndromes craniofaciais e o desenvolvimento Motor oral. Doenças neuromusculares. Câncer de boca e orofaringe. Tratamento e Reabilitação das Disfagias Orofaríngeas. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia, no Adulto e no Idoso. Voz: Anatomofisiologia da laringe e fisiologia da produção vocal. Conceito de voz normal e classificação dos distúrbios vocais e seus aspectos clínicos. Avaliação da voz, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios vocais. Voz em câncer de cabeça e pescoço. Laringectomias. Fonoaudiologia aplicada à Neonatologia: Desenvolvimento sensório-motor oral e das funções estomatognáticas, reflexos orais, conceito, etiopatogenia e repercussões das principais patologias em neonatos, prematuridade e aleitamento materno. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta fonoaudiológica. Neurologia: Neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos, SNC/Periférico, especialização e funções hemisféricas. Aspectos clínicos, fatores etiológicos, classificação, repercussões motoras, linguísticas e cognitivas das doenças degenerativas, disartrias, afasias, dispraxias, apraxias e disfagias. Intervenção Hospitalar: avaliação clínica e complementar, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos casos de neonatos, crianças, adolescentes, adultos e idosos hospitalizados em enfermarias e unidades de terapia intensiva. Saúde Coletiva: Sistema Único de Saúde e atuação da fonoaudiologia na saúde pública. Promoção de saúde e produção do cuidado em Fonoaudiologia. Organização de serviços em Fonoaudiologia. Atenção básica. Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Aleitamento materno e atuação Fonoaudiológica. Redes de atenção à saúde e Fonoaudiologia. Legislação e Normas Fonoaudiológicas.

ES04 FONOAUDIÓLOGO - 20 HORAS

Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo, e determina outras providências e suas alterações. Conhecimentos na área de formação: Audiologia: Neuroantomofisiologia da audição, noções básicas de acústica e psicoacústica. Avaliação audiológica. Imitanciometria. Triagem auditiva neonatal. Avaliação eletrofisiológica. Processamento auditivo central e patologias do sistema auditivo. Prevenção e intervenção audiológica no idoso e na saúde do trabalhador. Fala e Linguagem: Anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especialidades. Aquisição e desenvolvimento da linguagem: teorias, desenvolvimento típico da linguagem, desenvolvimento fonológico, desenvolvimento da linguagem escrita, envelhecimento e linguagem. Avaliação da linguagem. Distúrbios de Linguagem. Funções cognitivas e funções executivas. Desenvolvimento linguístico e fonológico. Alterações da linguagem na infância. Aprendizagem e seus transtornos. Bases biológicas para aquisição da linguagem, distúrbios de linguagem e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e abordagens terapêuticas nos distúrbios da Linguagem Infantil, adulto e idosos; desvio fonológico, transtornos de leitura e escrita, distúrbios de fluência, afasias, dislexias. Motricidade Oral: Anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas. Diagnóstico, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica Fonoaudiológica nas alterações de respiração, sucção, mastigação, deglutição e fala. Intervenção Fonoaudiológica nas alterações da articulação tempormandibular, em pacientes submetidos à Cirurgia Ortognática; na Paralisia Facial; e em pacientes Queimados. Frênulo Lingual: avaliação e classificação. Síndromes craniofaciais e o desenvolvimento Motor oral. Doenças neuromusculares. Câncer de boca e orofaringe. Tratamento e Reabilitação das Disfagias Orofaríngeas. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia, no Adulto e no Idoso. Voz: Anatomofisiologia da laringe e fisiologia da produção vocal. Conceito de voz normal e classificação dos distúrbios vocais e seus aspectos clínicos. Avaliação da voz, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios vocais. Voz em câncer de cabeça e pescoço. Laringectomias. Fonoaudiologia aplicada à Neonatologia: Desenvolvimento sensório-motor oral e das funções estomatognáticas, reflexos orais, conceito, etiopatogenia e repercussões das principais patologias em neonatos, prematuridade e aleitamento materno. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta

fonoaudiológica. Neurologia: Neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos, SNC/Periférico, especialização e funções hemisféricas. Aspectos clínicos, fatores etiológicos, classificação, repercussões motoras, linguísticas e cognitivas das doenças degenerativas, disartrias, afasias, dispraxias, apraxias e disfagias. Intervenção Hospitalar: avaliação clínica e complementar, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos casos de neonatos, crianças, adolescentes, adultos e idosos hospitalizados em enfermarias e unidades de terapia intensiva. Saúde Coletiva: Sistema Único de Saúde e atuação da fonoaudiologia na saúde pública. Promoção de saúde e produção do cuidado em Fonoaudiologia. Organização de serviços em Fonoaudiologia. Atenção básica. Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Aleitamento materno e atuação Fonoaudiológica. Redes de atenção à saúde e Fonoaudiologia. Legislação e Normas Fonoaudiológicas.

ES05 NUTRICIONISTA (AUXILIAR EDUCACIONAL III)

Conhecimentos na área de formação: Noções de Ética. Código de ética e resoluções CFN/CRN e alterações. Epidemiologia Nutricional. Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Fisiopatologia, abordagem nutricional e dietoterapia nas seguintes situações: no câncer, na obesidade, na desnutrição, nos transtornos alimentares, nas cirurgias, em pacientes críticos e nas enfermidades dos seguintes sistemas: digestivo, pulmonar, cardiovascular, renal, endocrinológico, hematológico e imunológico. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação e diagnóstico nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Digestão, absorção e metabolismo de macro, micronutrientes e fibras. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Erros inatos do metabolismo. Alergias e intolerâncias. Interação fármaco-nutriente e nutriente-nutriente. Nutrição no envelhecimento. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

ES06 PEDAGOGO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 30 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Processo de Ensino e de Aprendizagem e as Teorias de Aprendizagem. Relação professor-aluno. Os métodos de ensino. Processo didático pedagógico: planejamento – organização – execução e avaliação da aula. As teorias em Educação: Piaget/Vygotsky e Wallon. Instrumentos de Planejamento das Ações Educativas: Projeto Educativo / Proposta Pedagógica / Plano Escolar / Plano de Ensino. O trabalho coletivo como princípio educativo. Inclusão Escolar. Eixos Norteadores da Política Educacional. A autonomia e a participação como finalidade da educação – a gestão democrática na escola. A organização e o funcionamento das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental. O processo de adaptação da criança à instituição de Educação Infantil – creche/pré-escola – o papel do educador. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira. Organização curricular interdisciplinar. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa co m Deficiência e suas alterações. Parâmetros de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEF, 2006.

ES07 PEDAGOGO (ENSINO ESPECIAL)

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Inclusiva. Metodologia Científica. Bases Genéticas das Deficiências. Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal. Deficiência Mental. Deficiência Auditiva. Deficiência Visual. Deficiência Motora. Aspectos Pedagógicos na Escolarização do Deficiente Mental. Libras e Leitura Labial. Didática. Orientação, Mobilidade e atividades da vida diária para o Deficiente Visual. Leitura e Escrita Braille. Noções de Sorobã. Estimulação Visual Precoce. Informática para Deficiente Visual. Instrumentalização do Deficiente Motor. Aspectos Psicológicos das Famílias de Pessoas Portadoras de Deficiências. Profissionalização do Deficiente. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa co m Deficiência e suas alterações.

ES08 PEDAGOGO (INTÉRPRETE DE LIBRAS) – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico; metodológicos. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais Libras: léxico,

fonologia, morfologia e sintaxe. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais. Língua Portuguesa. A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional. Código de ética na tradução e interpretação. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa co m Deficiência e suas alterações.

ES09 PEDAGOGO (INTÉRPRETE DE LIBRAS) – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico; metodológicos. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais. Língua Portuguesa. A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional. Código de ética na tradução e interpretação. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa co m Deficiência e suas alterações.

ES10 PEDAGOGO ORIENTADOR – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: O caráter Histórico-cultural do Desenvolvimento Humano em Karl Marx e Vigotski. Pedagogo orientador: atuação, formação profissional e dilemas. Pedagogo orientador e as habilitações em pedagogia. Proposta pedagógica e orientação pedagógica. A prática do pedagogo orientador educacional no ensino público. A Orientação Educacional tem certas funções (ações) clássicas. Atribuições do pedagogo orientador. As influências Filosóficas ao trabalho do pedagogo orientador. Orientação Educacional, o sistema escolar e a formação profissional. Fundamentos da Orientação Educacional: Orientação e Supervisão Escolar. O Orientador Educacional e a promoção do desenvolvimento humano. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES11 PEDAGOGO ORIENTADOR – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: O caráter Histórico-cultural do Desenvolvimento Humano em Karl Marx e Vigotski. Pedagogo orientador: atuação, formação profissional e dilemas. Pedagogo orientador e as habilitações em pedagogia. Proposta pedagógica e orientação pedagógica. A prática do pedagogo orientador educacional no ensino público. A Orientação Educacional tem certas funções (ações) clássicas. Atribuições do pedagogo orientador. As influências Filosóficas ao trabalho do pedagogo orientador. Orientação Educacional, o sistema escolar e a formação profissional. Fundamentos da Orientação Educacional: Orientação e Supervisão Escolar. O Orientador Educacional e a promoção do desenvolvimento humano. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES12 PEDAGOGO (PRÉ-ESCOLAR)

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Processo de Ensino e de Aprendizagem e as Teorias de Aprendizagem. Relação professor-aluno. Os métodos de ensino. Processo didático pedagógico: planejamento – organização – execução e avaliação da aula. As teorias em Educação: Piaget/Vygotsky e Wallon. Instrumentos de Planejamento das Ações Educativas: Projeto Educativo / Proposta Pedagógica / Plano Escolar / Plano de Ensino. O trabalho coletivo como princípio educativo. Inclusão Escolar. Eixos Norteadores da Política Educacional. A autonomia e a participação como finalidade da educação – a gestão democrática na escola. A organização e o funcionamento das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira. Organização curricular interdisciplinar. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa co m Deficiência e suas alterações.

ES13 PEDAGOGO SÉRIES INICIAIS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A

interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica aos dias atuais; o pensamento pedagógico brasileiro; Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. Base nacional Comum Curricular- BNCC, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais e suas alterações. Infância e adolescência no Brasil. Conhecimento teóricoprático no contexto da Socioeducação. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Fundamentos da educação infantil, formação social e pessoal, conhecimentos: do mundo, da natureza, da sociedade, de saúde, nutrição e proteção (o cuidar) do corpo e do movimento (o brincar), de teatro, música e artes plásticas, das novas tecnologias de informação e comunicação. Oferta da educação e os direitos humanos. A pedagogia da infância como eixo da formação do pedagogo. Conteúdos específicos que compõem o currículo dos anos iniciais do ensino fundamental devendo contemplar as especificidades e particularidades deste nível de ensino: Conhecimentos e respectivas metodologias do ensino: da língua portuguesa, da matemática, do mundo físico e natural e do meio ambiente, da realidade social e política, das artes, da educação física, das novas tecnologias de informação e comunicação. A inclusão social nas séries iniciais. Práticas Inclusivas nas séries iniciais. Desafios do pedagogo nas séries iniciais. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações. Parâmetros de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEF, 2006.

ES14 PEDAGOGO SUPERVISOR – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. Base nacional Comum Curricular- BNCC, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais e suas alterações. Infância e adolescência no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Supervisão e pedagogia. Supervisão da prática pedagógica e as contradições de um conceito. Supervisão pedagógica e transformação da educação. Oferta da educação e os direitos humanos. A supervisão da prática pedagógica como processo reflexivo na formação continuada através de uma atuação colaborativa entre o formador-supervisor e os sujeitos para os quais a formação se destina. Escola reflexiva e desenvolvimento institucional e a novas funções supervisivas. Supervisão de professores na formação inicial. Construção coletiva de projeto de formação em diálogo com as escolas. Assessora Pedagógica. Avaliação de práticas: entre a reprodução e a transformação. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações

ES15 PEDAGOGO SUPERVISOR – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. Base nacional Comum Curricular- BNCC, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais e suas alterações. Infância e adolescência no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Supervisão e pedagogia. Supervisão da prática pedagógica e as contradições de um conceito. Supervisão pedagógica e transformação da educação. Oferta da educação e os direitos humanos. A supervisão da prática pedagógica como processo reflexivo na formação continuada através de uma atuação colaborativa entre o formador-supervisor e os sujeitos para os quais a formação se destina. Escola reflexiva e desenvolvimento institucional e a novas funções supervisivas. Supervisão de professores na formação inicial. Construção coletiva de projeto de formação em diálogo com as escolas. Assessora Pedagógica. Avaliação de práticas: entre a reprodução e a transformação. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES16 PEDAGOGO TÉCNICO

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Fundamentos da educação: filosóficos, sociológicos e históricos; psicologia da educação: discussão das teorias psicogenéticas; autonomia e participação na educação; organização e gestão do trabalho coletivo na escola; planejamento das ações educativas; atuação do pedagogo como articulador do trabalho pedagógico; orientação educacional; relação professor-aluno; a construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem; organização curricular interdisciplinar, pedagogia de projetos; processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento; avaliação educacional: concepções e práticas; tecnologias em educação; educação inclusiva; educação de jovens e adultos; educação a distância; documentos e orientações na área da educação; legislação e normas da educação brasileira: Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências; Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências; Decreto n.º 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - Regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o artigo 18 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Decreto n.º 7.611, de 17 de novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; Decreto n.º 5.622, de 19 de dezembro de 2005 - Regulamenta o artigo 80 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação

Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES17 PROFESSOR(A) – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica aos dias atuais; o pensamento pedagógico brasileiro; Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. Base nacional Comum Curricular- BNCC, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais e suas alterações. Infância e adolescência no Brasil. Conhecimento teóricoprático no contexto da Socioeducação. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Fundamentos da educação infantil, formação social e pessoal, conhecimentos: do mundo, da natureza, da sociedade, de saúde, nutrição e proteção (o cuidar) do corpo e do movimento (o brincar), de teatro, música e artes plásticas, das novas tecnologias de informação e comunicação. Oferta da educação e os direitos humanos. A pedagogia da infância como eixo da formação do pedagogo. Conteúdos específicos que compõem o currículo dos anos iniciais do ensino fundamental devendo contemplar as especificidades e particularidades deste nível de ensino: Conhecimentos e respectivas metodologias do ensino: da língua portuguesa, da matemática, do mundo físico e natural e do meio ambiente, da realidade social e política, das artes, da educação física, das novas tecnologias de informação e comunicação. A inclusão social nas séries iniciais. Práticas Inclusivas nas séries iniciais. Desafios do pedagogo nas séries iniciais. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES18 PROFESSOR(A) – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica aos dias atuais; o pensamento pedagógico brasileiro; Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. Base nacional Comum Curricular- BNCC, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais e suas alterações. Infância e adolescência no Brasil. Conhecimento teóricoprático no contexto da Socioeducação. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Fundamentos da educação infantil, formação social e pessoal, conhecimentos: do mundo, da natureza, da sociedade, de saúde, nutrição e proteção (o cuidar) do corpo e do movimento (o brincar), de teatro, música e artes plásticas, das novas tecnologias de informação e comunicação. Oferta da educação e os direitos humanos. A pedagogia da infância como eixo da formação do pedagogo. Conteúdos específicos que compõem o currículo dos anos iniciais do ensino fundamental devendo contemplar as especificidades e particularidades deste nível de ensino: Conhecimentos e respectivas metodologias do ensino: da língua portuguesa, da matemática, do mundo físico e natural e do meio ambiente, da realidade social e política, das artes, da educação física, das novas tecnologias de informação e comunicação. A inclusão social nas séries iniciais. Práticas Inclusivas nas séries iniciais. Desafios do pedagogo nas séries iniciais. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES19 PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. ESPORTE. Coletivos (futebol, voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão); Individuais (atletismo, natação, tênis de mesa); JOGOS E BRINCADEIRAS. Brincadeiras populares; Jogos de tabuleiro (dama, dominó e xadrez); Jogos dramáticos (improvisação, imitação e mímica); DANÇA. Danças Folclóricas; Dança de Salão; Dança de rua; Danças criativas; Danças circulares (contemporâneas, folclóricas, sagradas e cirandas); GINÁSTICA. De academia; Ginástica geral- jogos gímnicos, movimentos gímnicos (rolamentos, paradas, estrela, rodante, ponte); LUTAS. Lutas de aproximação (judô e jiu-jitsu); Lutas que mantêm à distância (Karachi, boxe e taekwondo) e Capoeira; Histórico da Educação Física (Educação Física contemporânea, crítica e transformadora). Os aspectos específicos das atividades corporais. 8. Esporte, educação e sociedade, esporte e integração social, esporte (abordagem teórica e prática), esporte e lazer. Aspectos do desenvolvimento humano, motor, cognitivo, social, afetivo; Consciência corporal e o consumo corporal; Esporte e mídia. Esporte e ciência. Doping e recursos ergogênicos. Nutrição, saúde e prática esportiva. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES20 PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais.

Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Teoria, metodologia e correntes historiográficas. Formação e crise do mundo medieval. Monarquias Nacionais. Renascimento. Expansão marítima e comercial europeia. Mercantilismo. Sistema Colonial. Reforma Protestante e Absolutismo Monárquico. Colonização Portuguesa da América (XVI-XVIII). América Espanhola. Trabalho, escravidão e mercado Atlântico. Revolução Inglesa do século XVII. Ilustração. Revolução Americana. Revolução Industrial. Revolução Francesa. Império Napoleônico. Reação absolutista. As ondas revolucionárias do século XIX. Brasil: de Colônia à Império - processo de emancipação política e formação do Estado Imperial. Movimento Operário. Socialismo e marxismo. Pós-48: cientificismo, democracia e transformações na estrutura do capitalismo – capitalismo monopolista. Nacionalismo e Estados Nações no século XIX. Imperialismo, Neocolonialismo e 1ª guerra mundial. Brasil: da estabilidade à crise da Monarquia. Proclamação da República. Primeiros anos da República no Brasil. Século XX: a 1a guerra e seus desdobramentos políticos, econômicos e sociais para a Europa. Revolução Russa. Crise de 29. Totalitarismo. Segunda guerra. O Brasil da República Velha: política oligárquica, movimentos sociais e movimento operário. Crise e Revolução de 30. Estado Novo. Guerra Fria e a nova expansão do capitalismo. Descolonização afro-asiática: novos rumos. O Novo Oriente Médio. Revoluções do período. Brasil: do Pacto Populista ao Golpe Militar - economia, política, sociedade e cultura do período 1937-1964. Anos 70-90: a crise do império soviético e do leste europeu. A nova crise do capitalismo. O Pós-guerra Fria. Neoliberalismo e globalização da economia. Brasil: da transição para a democracia à atualidade. História Regional. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES21 PROFESSOR(A) DE INGLÊS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Estratégias de leitura: identificação de palavras cognatas ou transparentes; inferência de significado; referência pronominal; compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; marcadores de discurso; coerência e elementos de coesão. Aspectos gramaticais: tempos e modos verbais; modais; substantivos, adjetivos, artigos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; concordância nominal e verbal; formação de palavras, prefixos e sufixos; conjunções; coordenação e subordinação; question tags; relative clauses; conditional sentences; hypothetical and unreal tenses; subjuntive; inversion; passive voice; reported speech; phrasal verbs; collocations; principais expressões idiomáticas. Noções de métodos e abordagens para o ensino de inglês como língua estrangeira (EFL). Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES22 PROFESSOR(A) DE LETRAS – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Compreensão e interpretação de textos. Concepções de língua, linguagem e gramática. Modalidades oral e escrita da língua. Variação linguística, norma culta e prática pedagógica. Noções de texto, estrutura, coesão, coerência e progressão textuais. Gêneros discursivos e gêneros textuais. Morfossintaxe e morfossemântica da/na língua portuguesa. Interface semântica/pragmática, produção e efeitos de sentido. Variação sonora, lexical e morfossintática e mudança linguística do/no português brasileiro. Norma linguística e políticas linguísticas. Abordagens linguística, epilinguística, metalinguística no ensino de língua. Teorias e correntes da linguística (do final do século XIX à contemporaneidade). História da língua portuguesa e do português brasileiro. Concepções de língua, linguagem, sujeito, texto e sentido. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português. Literatura. A literatura e sua teoria. Literatura como prática e como instituição. Teoria da Literatura: objeto, proposições e fronteiras. A questão dos gêneros: A base aristotélica: dramático e épico. Mimesis e verossimilhança. Concepções modernas sobre os gêneros. Os elementos do texto literário: Ficção e não-ficção. Autor, narrador, eu poético, personagem. Leitor e narratário. Espaço e tempo. Textos, contextos e intertextos. A constituição do gênero lírico; O lirismo na herança clássica. Lirismo e subjetividade: a concepção romântica. A concepção moderna/contemporânea. Conceitos de poesia. Vocalidade, oralidade e verso. Verso e prosa. Verso livre e poema em prosa. Os fundamentos do texto poético. A sonoridade e a rima. Metro e ritmo. As unidades expressivas: tropos e figuras. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES23 PROFESSOR(A) DE LETRAS – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Compreensão e interpretação de textos. Concepções de língua, linguagem e gramática. Modalidades oral e escrita da língua. Variação linguística, norma culta e prática pedagógica. Noções de texto, estrutura, coesão, coerência e progressão textuais. Gêneros discursivos e gêneros textuais. Morfossintaxe e morfossemântica da/na língua portuguesa. Interface semântica/pragmática, produção e efeitos de sentido. Variação sonora, lexical e morfossintática e mudança linguística do/no português brasileiro. Norma linguística e políticas linguísticas. Abordagens linguística, epilinguística, metalinguística no ensino de língua. Teorias e correntes da linguística (do final do século XIX à contemporaneidade). História da língua portuguesa e do português brasileiro. Concepções de língua, linguagem, sujeito, texto e sentido. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português. Literatura. A literatura e sua teoria. Literatura como prática e como instituição. Teoria da Literatura: objeto, proposições e fronteiras. A questão dos gêneros: A base aristotélica: dramático e épico. Mimesis e verossimilhança. Concepções modernas sobre os gêneros. Os elementos do texto literário: Ficção e não-ficção. Autor, narrador, eu poético, personagem. Leitor e narratário. Espaço e tempo.

Textos, contextos e intertextos. A constituição do gênero lírico; O lirismo na herança clássica. Lirismo e subjetividade: a concepção romântica. A concepção moderna/contemporânea. Conceitos de poesia. Vocalidade, oralidade e verso. Verso e prosa. Verso livre e poema em prosa. Os fundamentos do texto poético. A sonoridade e a rima. Metro e ritmo. As unidades expressivas: tropos e figuras. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES24 PROFESSOR(A) DE LETRAS E LITERATURA – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Compreensão e interpretação de textos. Concepções de língua, linguagem e gramática. Modalidades oral e escrita da língua. Variação linguística, norma culta e prática pedagógica. Noções de texto, coerência e coesão. Gêneros discursivos e tipos textuais. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português. Morfologia. Sintaxe. Semântica. LITERATURA A literatura e sua teoria. Literatura como prática e como instituição. Teoria da Literatura: objeto, proposições e fronteiras. A questão dos gêneros: A base aristotélica: dramático e épico. Mimesis e verossimilhança. Concepções modernas sobre os gêneros. Os elementos do texto literário: Ficção e não-ficção. Autor, narrador, eu poético, personagem. Leitor e narratário. Espaço e tempo. Textos, contextos e intertextos. A constituição do gênero lírico; O lirismo na herança clássica. Lirismo e subjetividade: a concepção romântica. A concepção moderna/contemporânea. Conceitos de poesia. Vocalidade, oralidade e verso. Verso e prosa. Verso livre e poema em prosa. Os fundamentos do texto poético. A sonoridade e a rima. Metro e ritmo. As unidades expressivas: tropos e figuras. A LITERATURA BRASILEIRA: Manifestações da literatura colonial no Brasil. A construção histórico-literária do período colonial. O século XVII e o Barroco literário. O século XVIII e o Arcadismo. Manifestações da literatura nacional O Romantismo: caracterizações. A nacionalidade da literatura em questão. A poesia romântica: abordagem temática. O tema do amor nas três gerações. O índio e o negro como temas nacionais. A prosa romântica. Caracterização do romance romântico. O romance urbano. O romance histórico e o indianista. Realismo e Naturalismo. A prosa do segundo oitocentos. A visão cientificista Parnasianismo e Simbolismo. Panorama literário oitocentista. A poesia parnasiana. A poesia simbolista. O Pré-Modernismo. Poesia e prosa pré-modernistas. Pressupostos da Semana de Arte Moderna. O Modernismo e seus desdobramentos. Ruptura e renovação estética. Poesia e prosa modernistas. O romance regionalista. Expressões contemporâneas da Literatura Brasileira Panorama literário do pós-guerra até os anos 70. Poesia e prosa recentes. O teatro no Brasil O teatro como manifestação popular. A consolidação do teatro brasileiro. O advento modernista Preliminares da Semana. A Semana de Arte Moderna. Manifestos modernistas. O Modernismo e seus desdobramentos. A fase heroica. Regionalismo de 30. Poesia social. A literatura do pós-guerra. Tendências contemporâneas. Literatura e memória recentes. Literatura no século XXI 9 - LITERATURA PORTUGUESA. Trovadorismo e poesia palaciana. O teatro renascentista: Gil Vicente. A poesia renascentista: Camões e seus contemporâneos. Camões épico. Barroco. As arcádias e Bocage. Romantismo. Realismo. Simbolismo. Modernismo. Presença. Neorrealismo. Existencialismo. Poesia contemporânea. Prosa contemporânea. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES25 PROFESSOR(A) DE LETRAS E LITERATURA – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Compreensão e interpretação de textos. Concepções de língua, linguagem e gramática. Modalidades oral e escrita da língua. Variação linguística, norma culta e prática pedagógica. Noções de texto, coerência e coesão. Gêneros discursivos e tipos textuais. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português. Morfologia. Sintaxe. Semântica. LITERATURA A literatura e sua teoria. Literatura como prática e como instituição. Teoria da Literatura: objeto, proposições e fronteiras. A questão dos gêneros: A base aristotélica: dramático e épico. Mimesis e verossimilhança. Concepções modernas sobre os gêneros. Os elementos do texto literário: Ficção e não-ficção. Autor, narrador, eu poético, personagem. Leitor e narratário. Espaço e tempo. Textos, contextos e intertextos. A constituição do gênero lírico; O lirismo na herança clássica. Lirismo e subjetividade: a concepção romântica. A concepção moderna/contemporânea. Conceitos de poesia. Vocalidade, oralidade e verso. Verso e prosa. Verso livre e poema em prosa. Os fundamentos do texto poético. A sonoridade e a rima. Metro e ritmo. As unidades expressivas: tropos e figuras. A LITERATURA BRASILEIRA: Manifestações da literatura colonial no Brasil. A construção histórico-literária do período colonial. O século XVII e o Barroco literário. O século XVIII e o Arcadismo. Manifestações da literatura nacional O Romantismo: caracterizações. A nacionalidade da literatura em questão. A poesia romântica: abordagem temática. O tema do amor nas três gerações. O índio e o negro como temas nacionais. A prosa romântica. Caracterização do romance romântico. O romance urbano. O romance histórico e o indianista. Realismo e Naturalismo. A prosa do segundo oitocentos. A visão cientificista Parnasianismo e Simbolismo. Panorama literário oitocentista. A poesia parnasiana. A poesia simbolista. O Pré-Modernismo. Poesia e prosa pré-modernistas. Pressupostos da Semana de Arte Moderna. O Modernismo e seus desdobramentos. Ruptura e renovação estética. Poesia e prosa modernistas. O romance regionalista. Expressões contemporâneas da Literatura Brasileira Panorama literário do pós-guerra até os anos 70. Poesia e prosa recentes. O teatro no Brasil O teatro como manifestação popular. A consolidação do teatro brasileiro. O advento modernista Preliminares da Semana. A Semana de Arte Moderna. Manifestos modernistas. O Modernismo e seus desdobramentos. A fase heroica. Regionalismo de 30. Poesia social. A literatura do pós-guerra. Tendências contemporâneas. Literatura e memória recentes. Literatura no século XXI 9 - LITERATURA PORTUGUESA. Trovadorismo e poesia palaciana. O teatro renascentista: Gil Vicente. A poesia renascentista: Camões e seus contemporâneos. Camões épico. Barroco. As arcádias e Bocage. Romantismo. Realismo. Simbolismo. Modernismo. Presença. Neorrealismo. Existencialismo. Poesia contemporânea. Prosa contemporânea. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES26 PROFESSOR(A) DE LETRAS/INGLÊS – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A

interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Estratégias de leitura: identificação de palavras cognatas ou transparentes; inferência de significado; referência pronominal; compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; marcadores de discurso; coerência e elementos de coesão. Aspectos gramaticais: tempos e modos verbais; modais; substantivos, adjetivos, artigos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; concordância nominal e verbal; formação de palavras, prefixos e sufixos; conjunções; coordenação e subordinação; question tags; relative clauses; conditional sentences; hypothetical and unreal tenses; subjuntive; inversion; passive voice; reported speech; phrasal verbs; collocations; principais expressões idiomáticas. Noções de métodos e abordagens para o ensino de inglês como língua estrangeira (EFL). Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES27 PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Conjunto dos números reais. Variação de grandezas. Função polinomial de 1° grau. Função polinomial de 2° grau; Função modular. Função Exponencial. Função Logarítmica. Funções Trigonométricas. Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes. Estudos dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números complexos. Poliedros. Corpos redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções Geométricas elementares. Isometrias (reflexões em retas, translações e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança. Sistema de coordenadas cartesianas. Distância entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentária, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de probabilidade. Noções básicas de estatística: análise exploratória de dados, medidas de tendência central e de dispersão. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas. O ensino de Matemática no ensino fundamental: Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos; uso de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revista, jogos outros materiais). Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula: O recurso à resolução de problemas; o recurso à História da Matemática. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES28 PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Conjunto dos números reais. Variação de grandezas. Função polinomial de 1° grau. Função polinomial de 2° grau; Função modular. Função Exponencial. Função Logarítmica. Funções Trigonométricas. Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes. Estudos dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números complexos. Poliedros. Corpos redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções Geométricas elementares. Isometrias (reflexões em retas, translações e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança. Sistema de coordenadas cartesianas. Distância entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentária, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de probabilidade. Noções básicas de estatística: análise exploratória de dados, medidas de tendência central e de dispersão. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas. O ensino de Matemática no ensino fundamental: Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos; uso de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revista, jogos outros materiais). Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula: O recurso à resolução de problemas; o recurso à História da Matemática. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES29 PROFESSOR(A) DE QUÍMICA – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Compreensão da simbologia e linguagem próprias da Química, estabelecendo relação entre os símbolos com sentido biológico e de humanização. Reconhecimento do átomo como partícula fundamental para composição da natureza de uma maneira geral. Compreensão da complexa e dinâmica organização do ambiente, com destaque à matéria, suas principais características e propriedades. Classificação das soluções em diluídas ou concentradas, de acordo com a quantidade relativa entre o soluto e o solvente. Relação de dados sobre a concentração de soluções expressas nas unidades: g/L, mol/l e porcentagem em massa. Curva de solubilidade. Compreensão de que os elementos químicos estão agrupados na tabela periódica de modo que se possa prever como algumas de suas propriedades variam nos grupos e períodos. Conhecimento sobre as propriedades e nomenclatura de compostos inorgânicos: ácidos, bases, sais e óxidos. Compreensão das transformações químicas dos materiais a partir da absorção e liberação de energia (Termoquímica). Identificação das implicações sociais, ambientais e/ou econômicas em situações que envolvam transformações químicas e de energia. Fatores que influenciam na velocidade das reações químicas e as suas implicações para a indústria. Utilização de catalisadores nas reações químicas. Identificação das diferentes funções orgânicas a partir de seus grupos funcionais, diferenciando suas propriedades e funções. Utilização dos conceitos e nomenclaturas usuais e oficiais para identificar os produtos comerciais com os seus respectivos nomes científicos. Identificação de componentes orgânicos utilizados como matéria prima em produções industriais. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES30 PROFESSOR(A) DE QUÍMICA – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: Compreensão da simbologia e linguagem próprias da Química, estabelecendo relação entre os símbolos com sentido biológico e de humanização. Reconhecimento do átomo como partícula fundamental para composição da natureza de uma maneira geral. Compreensão da complexa e dinâmica organização do ambiente, com destaque à matéria, suas principais características e propriedades. Classificação das soluções em diluídas ou concentradas, de acordo com a quantidade relativa entre o soluto e o solvente. Relação de dados sobre a concentração de soluções expressas nas unidades: g/L, mol/l e porcentagem em massa. Curva de solubilidade. Compreensão de que os elementos químicos estão agrupados na tabela periódica de modo que se possa prever como algumas de suas propriedades variam nos grupos e períodos. Conhecimento sobre as propriedades e nomenclatura de compostos inorgânicos: ácidos, bases, sais e óxidos. Compreensão das transformações químicas dos materiais a partir da absorção e liberação de energia (Termoquímica). Identificação das implicações sociais, ambientais e/ou econômicas em situações que envolvam transformações químicas e de energia. Fatores que influenciam na velocidade das reações químicas e as suas implicações para a indústria. Utilização de catalisadores nas reações químicas. Identificação das diferentes funções orgânicas a partir de seus grupos funcionais, diferenciando suas propriedades e funções. Utilização dos conceitos e nomenclaturas usuais e oficiais para identificar os produtos comerciais com os seus respectivos nomes científicos. Identificação de componentes orgânicos utilizados como matéria prima em produções industriais. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES31 PSICOPEDAGOGO CLÍNICO E EDUCACIONAL – 40 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: História da Psicopedagogia. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Diagnóstico Psicopedagógico. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos. Infância e adolescência no Brasil. Oferta da educação e os direitos humanos. O processo de aprendizagem no mundo contemporâneo. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o aluno. Intervenção psicopedagógica frente os distúrbios de aprendizagem. A postura ética do psicopedagogo. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares. Tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas na educação. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Dinâmica de Grupos. Identificação e articulação teórico-prática dos diversos aspectos que incidem sobre a aprendizagem: sociais, culturais, históricos, afetivos, cognitivos e biológicos. Relações entre desenvolvimento e aprendizagem. As teorias construtivistas. As teorias do déficit cultural. As teorias da mediação cultural. As teorias centradas no sujeito. As teorias sociológicas da Educação. As teorias reprodutivistas. A relação professor-aluno. Identificação e articulação das principais dimensões presentes na relação professor-aluno. Os processos identificatórios. Os elementos emocionais e a aprendizagem. Contribuições da psicanálise para o processo de aprendizagem e desenvolvimento. Ação psicopedagógico – a especificidade da função psicopedagógico a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: - O aprender – Como? – O não aprender – Por que? – As perturbações na aprendizagem. – Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógico específica. Atendimento psicopedagógico aos portadores de deficiência. Dimensões do processo de aprendizagem: - As questões da não-aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. A importância do diagnóstico. A relação com o saber. As contribuições dos principais teóricos da aquisição do conhecimento, com ênfase para as relações do discente com o saber. A educação especial. A educação inclusiva: suas possibilidades e limites, analisados a partir da interface entre a teoria e a prática. Identificação e articulação das dimensões presentes no contexto da Educação Especial, com destaque para os aspectos intra e inter-subjetivos dos alunos, dos professores e familiares. Escola e construção da cidadania. Sexualidade na infância e adolescência. Preconceito social, racial e sexual. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.

ES32 PSICOPEDAGOGO CLÍNICO E EDUCACIONAL – 20 HORAS

Conhecimentos Pedagógicos: Planejamento da prática pedagógica. Práticas Pedagógicas transformadoras. Plano Político Pedagógico. Contrato didático. Organização da rotina (anual, periódico e diário). Intervenção pedagógica. Agrupamentos produtivos. Educação Lúdica. Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais. Seleção e organização de conteúdos. O processo de ensino. O Programa de Aceleração da Aprendizagem. Tendências pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A pedagogia de Paulo Freire e o processo de ensino: Pedagogia do Oprimido e Pedagogia da Autonomia. A interdisciplinaridade e suas implicações na prática docente. Metodologias ativas de aprendizagem. Legislação brasileira de educação. Conhecimentos na área de formação: História da Psicopedagogia. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Diagnóstico Psicopedagógico. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos. Infância e adolescência no Brasil. Oferta da educação e os direitos humanos. O processo de aprendizagem no mundo contemporâneo. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o aluno. Intervenção psicopedagógica frente os distúrbios de aprendizagem. A postura ética do psicopedagogo. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares. Tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas na educação. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Dinâmica de Grupos. Identificação e articulação teórico-prática dos diversos aspectos que incidem sobre a aprendizagem: sociais, culturais, históricos, afetivos, cognitivos e biológicos. Relações entre desenvolvimento e aprendizagem. As teorias construtivistas. As teorias do déficit cultural. As teorias da mediação cultural. As teorias centradas no sujeito. As teorias sociológicas da Educação. As teorias reprodutivistas. A relação professor-aluno. Identificação e articulação das principais dimensões presentes na relação professor-aluno. Os processos identificatórios. Os elementos emocionais e a aprendizagem. Contribuições da psicanálise para o processo de aprendizagem e desenvolvimento. Ação psicopedagógico – a especificidade da função psicopedagógico a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: - O aprender – Como? – O não aprender – Por que? – As perturbações na aprendizagem. – Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógico específica. Atendimento psicopedagógico aos portadores de deficiência. Dimensões do processo de aprendizagem: - As questões da não-aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. A importância do diagnóstico. A relação com o saber. As contribuições dos principais teóricos da aquisição do conhecimento, com ênfase para as relações do discente com o saber. A educação especial. A educação inclusiva: suas possibilidades e limites, analisados a partir da interface entre a teoria e a prática. Identificação e articulação das dimensões presentes no contexto da Educação Especial, com destaque para os aspectos intra e inter-

subjetivos dos alunos, dos professores e familiares. Escola e construção da cidadania. Sexualidade na infância e adolescência. Preconceito social, racial e sexual. Legislação e Documentos: LDB e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Parâmetros Curriculares Nacionais e suas alterações. Lei nº 13.146/2015 que intitui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência e suas alterações.
p

ES33 PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Psicologia do desenvolvimento: infância e adolescência. Transtornos psíquicos na infância e adolescência. Interações entre o biológico e o social. Psicologia da educação: perspectiva crítica. A educação escolar diante das novas tecnologias da informação e da comunicação. Psicologia da família: Dinâmica, ciclo de vida familiar e novas contribuições familiares. Psicologia escolar e principais concepções de desenvolvimento e aprendizagem: ambientalista/comportamental, humanista, psicanalítica, interacionista e sócio histórica. Políticas públicas voltadas às crianças e adolescentes. Redes de proteção de crianças e de adolescentes. Crianças e adolescentes na escola e nas famílias. Questões fundamentais para se pensar os processos formativos atuais: intersecções de gênero, raça, classe, capacitismo e cisheteronormatividade. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Psicólogo e suas alterações. Prática profissional do psicólogo em contextos educativos. Psicopedagogia. Processo de desenvolvimento e suas etapas. Processo Grupal e teoria do Vínculo. Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Pensamento e linguagem. Abordagens alternativas da educação. Estudos piagetianos. Fundamentos psicológicos para a educação pré-escolar. Cognição humana como aspecto de processamento da informação. Teorias construtivistas. Produção e organização do trabalho. O trabalho e o cotidiano. Teorias organizacionais - enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Administração de recursos humanos. Treinamento por competências. Evolução instintiva segundo Freud e Melaine Klein. Posição esquizo-paranoide. Psicopatologia. Psicose maníaco-depressiva. Paranoia. Neurose obsessiva. Psicopatia. Neurose de angústia. Psicologia das massas e análise do ego. Psicanálise das instituições sociais. Histórico do conceito de anormalidade. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise do comportamento. Atuação do Psicólogo em Equipe Multidisciplinar. Psicologia Social. Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.

ES34 SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Conhecimentos sobre Regimento escolar. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel. Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria. Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. Administração Geral: Noções de Arquivo; Conceito; Tipos de arquivo; métodos de arquivamento e forma de organização. Registros e Controle: referentes ao aluno, à instituição. Ética Profissional. Legislação: Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações; Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações.

ES35 TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCACIONAL

Fundamentos teóricos da Terapia Ocupacional e sua aplicação em diferentes contextos sociais; Conceitos básicos e histórico da Terapia Ocupacional; Modelos e abordagens utilizadas na prática terapêutica ocupacional; Ética e legislação aplicada à Terapia Ocupacional. Princípios e técnicas de avaliação e diagnóstico em Terapia Ocupacional; Instrumentos e técnicas de avaliação ocupacional; Análise de demandas e necessidades da população atendida; Elaboração de diagnósticos ocupacionais e formulação de planos de intervenção; Intervenção terapêutica ocupacional; Terapia ocupacional aplicada a crianças, adultos e idosos; Estratégias de intervenção em terapia ocupacional para pessoas com deficiência física, intelectual ou sensorial; Abordagem terapêutica ocupacional em pacientes com transtornos mentais; Terapia ocupacional aplicada à reabilitação e reintegração social de pessoas em situação de vulnerabilidade social; Estratégias terapêuticas utilizadas em diferentes contextos (clínico, comunitário, escolar, etc.); Adaptação de atividades e ambientes para promoção da autonomia e inclusão social. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade; Papel do terapeuta ocupacional na equipe multidisciplinar; Comunicação e colaboração com outros profissionais da área da saúde e assistência social. Ética e responsabilidade profissional em terapia ocupacional. Elaboração e implementação de projetos terapêuticos ocupacionais. Políticas públicas, assistência social e terapia ocupacional; Conhecimento das políticas sociais e programas de assistência social do município; Elaboração e execução de projetos terapêutico ocupacionais voltados para a população vulnerável; Participação em redes de apoio e articulação com outros serviços da assistência social. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 e suas alterações, que regulamenta a profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional.Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 e suas alterações que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional, do COFFITO.

<u>ENSINO MÉDIO</u>: CARGOS EM01 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, EM03 CUIDADOR, EM04 MONITOR, EM05 MONITOR DE PÁTIO, M05 AUXILIAR DE CUIDADOR EDUCADOR, M06 CUIDADOR/EDUCADOR.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.´

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009. Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei Orgânica da Assistência Social Lei nº 8.742/1993 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Sitema de Garantia de Direitos.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ENSINO MÉDIO: CARGOS M02 AGENTE DE ENDEMIAS e M09 FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da

informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: e limites. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ENSINO MÉDIO: CARGO M10 FISCAL TRIBUTÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Razão, proporção, grandezas proporcionais, porcentagem, regra de três simples e composta. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de

licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária. Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: e limites. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ENSINO MÉDIO: M08 CARGO FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária. Código de Obras e Edificações LC 64/2009.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades

econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: e limites. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ENSINO MÉDIO: DEMAIS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Sistema Único da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social/2004. Sistema de Garantia de Direitos.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: e limites. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

T01 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos

hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: Resolução COFEN nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

T02 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Noções e aspectos éticos do exercício profissional de Saúde Bucal. Atribuições do Técnico em Higiene Dental e sua importância na equipe odontológica. Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Recepção (ficha clínica, organização de arquivo e fichário) e preparação do paciente para atendimento. Instrumentação e manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal, produtos para higiene bucal e produtos fluoretados. Uso tópico e sistêmico do flúor. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção. Confecção de modelos em gesso. Revelação e montagem de radiografias. Esterilização, desinfecção e manutenção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico: Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos. Prevenção da cárie e doença periodontal: biofilme dental; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle do biofilme dental; fluorterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos).

T03 TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: Atendimento em serviços de saúde. Bases conceituais em anatomia, fisiologia e fisiopatologia básica do corpo humano de maneira integrada. Citologia. Princípios e fundamentos de ortopedia e traumatologia referentes aos procedimentos e condutas às imobilizações, trações, reduções incruentas de fraturas, punções, infiltrações, pequenas cirurgias, condições de pele e curativos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações, equipamentos, instrumentos e materiais de uso em ortopedia e traumatologia. Identificação do processo de promoção de saúde: Tipos e Complicações Decorrentes das Imobilizações e Cuidados Técnicos. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Conservação e manutenção de materiais, instrumentais e equipamentos. Ergonomia, biossegurança e segurança do trabalho.

T04 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura e organização de computadores: Barramentos; Processadores; Placa-Mãe; Memórias; Dispositivos de armazenamento; Interfaces de entrada e saída. Montagem e manutenção de computadores: Fontes e Gabinetes; Soquetes; Configuração da BIOS/Setup; Discos de boot; Formatação e particionamento; Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; Manutenção preventiva e corretiva. Redes de computadores: LAN, MAN, WAN e WLAN; Topologias; Serviços e técnicas de comutação; Os modelos de referência OSI e TCP/IP; Tecnologias de Redes: Fiber Channel; ATM; xDSL; Cable Modem; Frame Relay; MPLS; VOIP; Padrões e Normas; Endereçamento IP; Roteamento; Protocolos e serviços de rede. Equipamentos de informática: Hub; Switch; Roteador; Access point; Impressora; Scanner; Modem; Gateways; Transcivers. Segurança em redes: Firewall; Softwares de detecção e prevenção; VPN (Virtual Private Network); Políticas de Backup; Ataques a redes de computadores. Cabeamento Estruturado: Categorias; Atenuações e distorções; Cabeamento metálico; Cabeamento Óptico; Normas e padrões; Certificação. Sistemas Operacionais: Sistema Operacional Windows Server versão 2019 64 bits (Requisitos); Instalação, administração e suporte; Comandos e aplicativos; Segurança; Sistema Operacional Linux Ubuntu versão 18.04 (Requisitos); Instalação, administração e suporte; Comandos e aplicativos; Segurança.

T05 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Nutrição básica. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Orientação nutricional. Planejamento e execução de programas públicos de educação alimentar e nutricional. Processos de recebimento, armazenamento e retirada de insumos, produtos e gêneros alimentícios. Procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos *in natura* de origem animal e vegetal. Alimentos e bebidas processados. Porcionamento, transporte e distribuição de refeições e alimentos. Controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição e no comércio varejista de alimentos. Produção de refeições coletivas e dietas. Prevenção e controle da contaminação em ambiente hospitalar ou clínico. Preparações dietéticas para indivíduos nos diferentes estágios do ciclo da vida. Dietas para pacientes clínicos e cirúrgicos. Desenvolvimento de produtos alimentícios e estratégias. Controle higiênico- sanitário dos alimentos.

T06 TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Procedimentos Radiológicos. Exercício Profissional. Anatomia Óssea e Fisiologia Humana. Biossegurança em Saúde. Posicionamento radiológico. Técnicas radiográficas. Técnicas radiográficas em adultos, crianças e politraumatizados. Proteção radiológica, equipamentos de proteção, procedimentos de segurança, qualidade de imagem, normas e recomendações. História da radiologia, produção de raios X, formação da imagem latente e processamentos de imagens radiográficas analógicas e digitais, trabalho em equipe. Princípios de Radioproteção. Interação da radiação com a matéria. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Processamento Radiográfico (automático e manual).

T07 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Saúde e Segurança do Trabalho: conceitos, órgãos e campanhas de segurança, inspeções de segurança, políticas e segurança nas organizações. Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego (NR6, NR7, NR9, NR20, NR32), Portaria nº 3.214/1978 e alterações, Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal n° 8.142/1990, Portaria do Ministério da Saúde n° 1823/2002 e n° 485/2005, Normas da ABNT pertinentes à Segurança e à Saúde do Trabalho e ABNT NBR 9050/2015. Prevenção e Acidentes: conceitos, causas e consequências. Custos e Estatísticas. Doenças Ocupacionais: doenças do trabalho e doenças profissionais, causas e prevenção. Higiene e medicina do trabalho: conceitos e aplicação. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Noções de doenças transmissíveis. Toxicologia. Noções de Meio Ambiente e Saneamento: preservação do meio ambiente e degradação ambiental. Ergonomia: conceito, classificação e aplicações. Prevenção, combate e causas de incêndios: propriedades físico-químicas do fogo, classificação de incêndios. Equipamentos de detecção e combate a incêndios. Brigadas de Incêndios. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva (EPC). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): objetivos e atribuições, constituição, treinamento e funcionamento. Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT): dimensionamento e atribuições, funcionamento. Procedimentos Básicos em Primeiros Socorros. Noções Básicas de Psicologia do Trabalho: comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. Noções de Ventilação Hospitalar: tipos, finalidades e ventilação de poluentes.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. Emprego dos pronomes.

MATEMÁTICA

Números racionais: naturais, inteiros, frações e decimais. Operações básicas com números racionais. Sequências numéricas: pares, ímpares, quadrados perfeitos e cubos perfeito. Razão, proporção e regra de três. Porcentagem. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Unidade monetária brasileira. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Geometria básica: cálculos de perímetros, áreas e volumes. Resoluções de situações-problemas.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações).

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA
Noções de conjuntos. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações).

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS –

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004 E SUAS ALTERAÇÕES

ADVOGADO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividades de natureza jurídica e/ ou compatível com a formação acadêmica.
LOCAL DE TRABALHO: PGM
DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer as atribuições inerentes á formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito. Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos. Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional. Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração. Representar o Município, através de instrumento legal próprio junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município. Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhamento especializado e elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado referente ao PIA, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, assessorar demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão. Representar a Instituição, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais. Todas as atribuições deverão ser com supervisão da Procuradoria Jurídica.
LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO DETALHADA: Representar a Instituição, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais, acompanhando os processos nos quais o Município de Rolim de Moura for demandado com obrigação de fazer vinculado a SEMUSA, ou que tenha interesse; Emitir pareceres e representar a SEMUSA como advogado; Atuar de forma preventiva junto aos diversos setores que for necessário, realizar assessoria em procedimentos administrativos e de gestão de pessoal; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Todas as atribuições deverão ser com supervisão da Procuradoria Jurídica.

AGENTE DE DEFESA CIVIL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividades voltadas a gestão dos riscos e dos desastres, na operacionalização dos procedimentos jurídicos e administrativos em defesa civil e no cumprimento dos objetivos da política nacional de proteção e defesa civil.

LOCAL DE TRABALHO: Secretaria Municipal de Governo
DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível município; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações; e demais atribuições vinculadas ao cargo.

AGENTE PÚBLICO DE CONTRATAÇÃO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades e determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do *caput* do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso. Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado. Indicar o vencedor do certame. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio. Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

ANALISTA DE SISTEMAS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo, no qual envolve atendimento a todos os setores administrativos das Secretarias Municipais. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou por determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver sistemas de processamento de dados e elaborar Plano Diretor de Informática. Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação dentro da Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados. Fornece suporte para instalação de software e hardware. Configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática. Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ARQUITETO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e/ou serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações. Fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade. Emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade.

ASSISTENTE SOCIAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar

pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Realizar agendamentos para pacientes no âmbito municipal, estadual e nacional. Executar serviços junto ao TFD para locomoção do paciente dentro e fora do Estado, visando a continuidade do tratamento. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Supervisionar o Serviço Social através das agências. Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida e de obrigação do Município. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

AUDITOR FISCAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar os fiscais de tributos, fiscais sanitários e fiscais de obras e posturas, julgando recursos, analisando casos. Executar fiscalizações, preencher autos de infração, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências institucionais, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal. Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias. Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais. Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária. Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais. Garantir permanentemente a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo. Garantir a instrução dos processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas – fiscais inclusive, perícias, fisco contábeis e pesquisas tributárias. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação. Contribuir a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências. Manter permanentemente atualizado os registros e dados estatísticos de suas atividades. Exercer outras atividades correlatas e afins.

AUDITOR INTERNO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auditar os processos administrativos em geral; Prestar informações e orientar sobre a regularidade dos processos; executar outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar a aplicação dos manuais de regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo elaborado pelo Controlador Interno; Acompanhar todo o andamento dos processos administrativos, conferindo-lhes a regularidade formal e documental e, na verificação de irregularidades, orientar a correção, sob pena de responsabilidade; Emitir pareceres técnico nos processos administrativos, quando solicitado; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, emitindo relatórios; Examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados; Avaliar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, sendo a avaliação feita pela auditoria através de análise dos relatórios Contábeis; Conferir e analisar os registros documentais do Almoxarifado e Patrimônio, com emissão de relatórios; Analisar e avaliar os relatórios emitidos pela Contabilidade, para envio ao TCE, emitindo relatório e/ou Certificado de Auditoria; Analisar, conferir, e apresentar relatórios de acompanhamento ao processo de consumo de combustível; Conferir registros contábeis; Verificar a existência de saldo no Controle Orçamentário do Município; Analisar as Prestações de Contas referentes às Subvenções Sociais, gerando relatórios; Analisar processos de devolução de Caução e Garantia para Licitar, gerando relatórios; Executar lançamentos de Baixa e Reserva Orçamentária nos processos e nas planilhas de trabalho; Participação e acompanhamento fiscal do Patrimônio e Almoxarifado Geral; Acompanhamento no recebimento da Merenda Escolar; Análise, acompanhamento e verificação dos convênios do Município e outras atividades inerentes ao cargo.

BIÓLOGO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços extraordinários de segunda a sexta e se necessário aos sábados, domingos ou feriados, poderá exigir a prestação de serviços noturnos de acordo com a necessidade da Secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes, exercendo suas atividades em todo o âmbito municipal.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência as Secretarias Municipais e nos setores onde necessite os trabalhos de biólogo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental. Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos. Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias. Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões. Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas. Proteger e preservar a biodiversidade. Proteger as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente. Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente. Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente. Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental. Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal. Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a sua proteção. Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas. Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio

ambiente. Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas. Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis. Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade. Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho. Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente. Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município. Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação. Conhecer a aplicar a legislação ambiental vigente. Fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental. Promover a educação ambiental; controlar e fiscalizar as atividades utilizadoras de recursos ambientais. Executar outras tarefas compatíveis com a função.

CONTADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais. Inspecionar regularmente a escrituração contábil. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria, quando solicitado. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONTROLADOR INTERNO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, reportando ao Controlador Geral do Município e cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; executar outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder municipal. - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

ECONOMISTA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, laudos, esquemas e certificados sobre os assuntos de seu campo profissional, inclusive por meio de planejamento, implantação, orientação, supervisão e assistência dos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras.
ESCRIÇÃO ANALÍTICA: Formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza socioeconômica para o setor público. Avaliar a financeira de bens intangíveis. Efetuar análise financeira de investimentos. Proceder estudos, elaboração, análise e avaliação de orçamentos públicos. Proceder estudos e análise de mercado e de impacto socioeconômico relativos à economia mineral e ao meio ambiente. Realizar auditoria e fiscalização de natureza financeira e de programas de qualidade. Formular, analisar e implementar estratégias organizacionais, empresariais e concorrenciais. Prestar serviços de consultoria e assessoria financeira no setor público. Realizar estudos, pesquisas e análises estatísticas. Analisar registro de registro de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos. Estudar e analisar custos, formação de preços e de demonstrações financeiras do setor público. Proceder a estudos e análise de mercado financeiro, de capitais e de derivativos. Realizar estudos e análises de mercado relativos a investimentos e implementação de projetos nos setores público. Planejar, formular, implementar, acompanhar e analisar os campos da política tributária e das finanças públicas. Estudar e analisar a formulação de planos e propostas relativos à recuperação judicial, extrajudicial e a falência de empresários. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação

patrimonial, incluindo cálculos de liquidação. Participar de programas de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Planejar custos e gastos com pessoal e terceirização, bem como elaborar metas a curto, médio e longo prazo com vistas a não ultrapassar o limite prudencial com gastos de pessoal previsto na LRF. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

ENFERMEIRO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção, e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
ENFERMEIRO (A) LOTADO NO PSF: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão. Realizar consulta de enfermagem e solicitar exames complementares. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD e participar do gerenciamento dos insumos para o adequado funcionamento da USF.
ENFERMEIRO (A) LOTADO NOS DEMAIS ÓRGÃOS DE SAÚDE: Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, bem como à aplicação de tratamentos prescritos, a participação em programas voltados para a saúde pública. Ter cuidados diretos de enfermagem com pacientes graves e com risco de vida, de acordo com a lei do exercício profissional de enfermagem. Administrar medicações que estejam em protocolos aprovados previamente. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem nas diversas unidades de saúde do Município. Prestar serviços de enfermagem e de primeiros socorros em hospital, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, ministrando medicamentos prescritos aos pacientes. Preparar o campo operatório e proceder à esterilização do material a ser utilizado. Promover e participar para o estabelecimento normas e padrões dos serviços de enfermagem. Participar dos programas de educação sanitária e de saúde pública em geral. Ajudar sob orientação médica na aplicação de terapia especializada, e participar de programas de imunização. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública. Prestar assessoramento aos superiores imediatos sobre assuntos de sua competência. Exercer atividades de enfermeiro (a) na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde. Executar tarefas de educação de sangue plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações. Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária. Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações. Aprazar exames de laboratório, raios-x, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes. Acompanhar pacientes em situação grave na transferência de uma unidade de saúde para outra. Elaborar e executar programas de orientação técnica aos Auxiliares de Serviço de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem. Desempenhar outras tarefas correlatas e afins. Executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade do município.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de Engenheiro Agrônomo ligado à área de Agricultura e Meio Ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo de fitotécnica, fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais, desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivo, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente, orientar a aplicação de medidas fitossanitárias, fazer estudos sobre tecnologia agrícola, realizar avaliação e perícias agronômicas, prestar orientação sobre produtos vegetais, participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícola, orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas, desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola, planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes, realinhar transplantes de árvores, fiscalizar a construção de praças, parques e jardins, expedir notificações e autos de infração referente a irregularidades por infringência de normas e posturas municipais, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, conduzir veículos de propriedade do Município, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade do município.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades inerentes à elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos ambientalistas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos. Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais. Proceder à investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais. Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais. Exercer outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO CIVIL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade do município. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de Proteção Individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação. Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação à fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, correlatas e afins.

ENGENHEIRO FLORESTAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O Exercício do cargo está sujeito ao trabalho externo e serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e ao uso de uniforme. Atuar em todo âmbito municipal.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de elaboração, execução, supervisão, orientação técnica, planejamento, coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados à área florestal e ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desempenhar atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e execução de programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia no campo da silvicultura para fins florestais, bem como executar outras atividades de interesse do Município, da política municipal, estadual e Federal do Meio Ambiente que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

FARMACÊUTICO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência farmacêutica integral, inclusive em bancos de sangue, bem como controlar o estoque de medicamentos na farmácia hospitalar e clínica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade. Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor. Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário. Prestar informações ao Corpo Clínico. Preparar antineoplásico. Desenvolver as atividades de assistência farmacêutico-hospitalar inerente ao serviço. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

FISIOTERAPEUTA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinário de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens e nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município. Prevenir complicações cardiorrespiratórias nos pacientes internados no hospital municipal. Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias. Elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalares. Promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação. Promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal da Saúde. Elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando à melhoria da qualidade de vida e de saúde. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

FONOAUDIÓLOGO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

GESTOR AMBIENTAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades por determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaboração de projetos de gestão ambiental que visem à preservação do meio ambiente aliada ao progresso, ou seja, é considerado um administrador do meio ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar, implementar e manter projetos de gestão ambiental. Aprimorar os sistemas de gestão e administração ambiental, já existentes. Analisar a região e planejar sua ocupação de modo a preservar o meio ambiente Elaborar produtos ou serviços ambientalmente compatíveis a realidade da região. Elaborar o aproveitamento das matérias-primas. Promover o desenvolvimento sustentável de uma região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente. Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais. Elaborar a eliminação de dejetos sólidos Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento Trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais. Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados. Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas. Elaborar projetos de drenagem da água da chuva. Desenvolver projetos voltados para conscientização da população em escolas e comunidades, mostrando para a sociedade que o desenvolvimento pode ser aliado à preservação da natureza; promover a sustentabilidade da economia imprescindível para que os processos de extração naturais continuem; orientar no processo de retirada de recursos naturais, implantando projetos e técnicas que visem a preservação ambiental e utilizem a matéria-prima da maneira mais consciente possível; Promover a análise da região e elaborar projetos de ocupação visando reduzir os danos ambientais; fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e dar continuidade nos projetos de administração ambiental existente; Elaborar projetos de reversão dos danos causados e de revitalização do meio ambiente, como despoluição de rios e solos, etc.; fiscalizar obras e desenvolver projeto de diminuição dos danos causados por elas, estabelecendo o local mais adequado e as técnicas que devem ser utilizadas, como por exemplo: projetos de construção de hidrelétricas, de transposição de rios, de construção de industrias, de sistemas de drenagem e irrigação, entre outros.

MÉDICO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao atendimento em domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em forma de plantão de 12 horas, seja noturno ou diurno em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES DO CARGO DE MÉDICO TODAS AS ESPECIALIDADES: Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, urgências e emergências, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário. Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos. Executar intervenções cirúrgicas. Efetuar anestesia geral ou condutiva. Proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças. Proceder exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários. Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos. Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar. Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar. Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar. Participar de investigações epidemiológicas. Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental. Pesquisar doenças profissionais. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Participar das atividades de prevenção de doenças. Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios. Emitir laudo ao INSS ou previdência municipal quando necessário para afastamento por auxílio-doença, por aposentadoria por invalidez, por acidente de trabalho e outros. Emitir quando necessário, atestado médico não superior a 15 (quinze dias), para o paciente apresentar na empresa em que trabalha, e/ou laudo médico quando houver necessidade de afastamento superior a 15 (quinze) dias, devendo constar o CID. Participar, quando convocado, de juntas médicas, de acordo com a sua especialidade. Desempenhar outras tarefas semelhantes e compatíveis com as prevista no cargo, e particularidades do Município ou designações superiores.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
DO CARGO DE ANESTESISTA: Promover a analgesia e anestesia no paciente para permitir a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos. Examinar e auxiliar o paciente. Prescrever a medicação pré-anestésica. Requisitar exames subsidiários, quando necessário. Aplicar anestesias gerais e parciais. Fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato. Instalar respiração auxiliada e controlada. Orientar a equipe profissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados.
DO CARGO DE CARDIOLOGISTA: Prestar atendimento e tratamento médico a portadores de doenças cardiovasculares, nas diversas unidades de saúde do Município. Solicitar, interpretar exames que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE MÉDICO CIRURGIÃO CLÍNICO: Realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.
DO CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL: Prestar assistência integral ao
cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE GINECO/OBSTETRA: Atender e efetuar tratamentos curativos e preventivos em mulheres, das diversas unidades de saúde do Município. Programar e efetuar exames preventivos nas mulheres da Saúde Pública. Dar orientações relativas a nutrição para as gestantes, bem como acompanhar e controlar a gestação e atender ao parto e ao puerpério. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE NEFROLOGISTA: Diagnosticar e tratar agravos renais, através de procedimentos e terapias especializadas. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE NEUROLOGISTA: Diagnosticar e tratar distúrbios e agravos do sistema nervoso central e periférico. Realizar atendimento na área de neurologia. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE OFTALMOLOGISTA: Atender e efetuar tratamentos das moléstias dos olhos, em pacientes das diversas unidades de saúde do Município. Prestar o devido atendimento aos diversos pacientes encaminhados por outros especialistas. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE ORTOPEDISTA: Prestar atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, na especialidade de ortopedia, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina terapêutica ou preventiva. Prestar atendimento de urgência em Ortopedia. Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador, fraturas, entorses e luxações, etc.). Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT.
DO CARGO DE OTORRINOLARINGOLOGISTA: Fazer diagnósticos e tratamentos de doenças e anormalidades de ouvido, nariz e garganta, nas diversas unidades de saúde do Município. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE MÉDICO PEDIATRA: Atender as crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação, nas diversas unidades de saúde do Município. Ajudar na elaboração e execução de programas voltados para a saúde pública, visando principalmente à educação e prevenção de doenças. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE PSIQUIATRA: Diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas. Determinar a dosagem dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas. Aplicar psicoterapia e outros tratamentos através de entrevistas com os pacientes. Prestar atendimento aos familiares, orientando-os na maneira de ministrar os medicamentos e na aplicação dos tratamentos. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE MEDICINA DO TRABALHO: Realizar atendimento médico; fazer exames e diagnósticos; encaminhar ou acompanhar o paciente que precisa fazer algum tratamento; inspecionar o ambiente de trabalho com uma equipe municipal, ou de outros órgãos que atuam no campo da Saúde Ocupacional;notificar doenças e acidentes de trabalho; participar de atividades Educativas na empresa.
DO CARGO DE UROLOGISTA: Diagnosticar e tratar as afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínicos, cirúrgicos e ondas energéticas. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
DO CARGO DE ULTRASSONOGRAFISTA: Planejar, analisar e executar serviços de ultrassonografia e executar atividades inerentes a sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, à noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais. Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento. Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais. Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis. Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril. Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária. Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal. Fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva. Pesquisar necessidades nutricionais dos animais. Desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, fiscalização e inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse do município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NUTRICIONISTA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI (Equipamentos de proteção individual) e ao uso uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação nos campos hospitalares, unidades de saúde e outros estabelecimentos do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comum e sugerir medidas para a sua melhoria. Participar da elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição. Elaborar projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil no âmbito municipal. Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta. Inspecionar os gêneros alimentícios estocados, proceder à orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos. Requisitar material necessário para o preparo das refeições. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

ODONTÓLOGO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso EPI (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de assistência dentária e participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar no setor de sua atividade profissional, estado mórbido e outros. Aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento. Empregar analgésica, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente. Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários. Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade. Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia. Elaborar relatórios questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade. Promover a educação da clientela: gestante e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade. Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos. Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica. Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objetos de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizado processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Prescrever ao administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão ou tratar de infecções da boca e dentes. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

ODONTÓLOGO - BUCO MAXILOFACIAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso EPI (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de cirurgias de grandes tumores; Fraturas faciais; Cirurgias ortognáticas, entre outras. Possuir Graduação Odontologia com especialização reconhecida pelo MEC em Cirurgia Buco-maxilo-facial e registro no respectivo Conselho Profissional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalho profissional de cirurgião-dentista, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial; procedimentos cirúrgicos e tratamento de doenças da cavidade oral e seus anexos, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congênitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares, envolvendo a região compreendida entre o osso hioide e a parede anterior do seio frontal de baixo para cima, e do tragus à pirâmide nasal, de trás para diante, compreendendo cirurgias de grandes tumores, fraturas faciais, cirurgias ortodônticas entre outras; realizar anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, auxiliares, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferências e treinamento, elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico. Executar atividades profissionais da área da Saúde pertinentes à especialidade e outras atribuições definidas pelo gerente do serviço, e atividades da área voltadas para o atendimento de pacientes com necessidades especiais.

ODONTÓLOGO ENDODONTISTA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso EPI (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de assistência dentária e participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia endodontista. Possuir Graduação Odontologia com especialização reconhecida pelo MEC em Endodontia, e registro no respectivo Conselho Profissional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da Odontologia e com as diretrizes do SUS; Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; procedimentos cirúrgicos paraendodônticos; e, tratamento dos traumatismos dentários; Executar atividades de vigilância à saúde; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Executar atividades profissionais da área da Saúde pertinentes à especialidade e outras atribuições definidas pelo gerente do serviço, e Executar atividades profissionais da área da Saúde pertinentes à especialidade e outras atribuições definidas pelo gerente do serviço, e atividades da área voltadas para o atendimento de pacientes com necessidades especiais.

ODONTÓLOGO ODONTOPEDIATRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso EPI (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de cirurgias de grandes tumores; Fraturas faciais; Cirurgias ortognáticas, entre outras. Possuir Graduação em Odontologia com especialização reconhecida pelo MEC em Odontopediatria, e registro no respectivo Conselho Profissional/ Ênfase no atendimento de pacientes infantis e especiais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da Odontologia e com as diretrizes do SUS; Diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, em parceria com os pais/responsáveis de seus pacientes. Atua, também, na educação para a saúde bucal e na integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Orientar e motivar pais e/ou responsáveis, quanto à promoção e manutenção da saúde bucal das crianças e dos adolescentes; Ajudar a criança e o adolescente a desenvolver comportamentos e hábitos que conduzam à saúde bucal, conscientizando-os dessa responsabilidade; Avaliar o crescimento e o desenvolvimento, a fim de detectar possíveis desvios com repercussão nas estruturas dento-faciais; Identificar os fatores de risco, em nível individual, para as principais doenças da cavidade bucal, e implementar estratégias preventivas e de mínima intervenção; Reabilitar, morfológica e funcionalmente, o aparelho estomatognático lesado pelas doenças mais comuns que atingem a cavidade bucal da criança e do adolescente; Encaminhar o paciente para serviços adequados de especialidades odontológicas ou afins, sempre que as necessidades ultrapassem as limitações próprias da Odontopediatria; Integrar, quando as oportunidades se apresentem, as equipes de Odontologia em Saúde Coletiva, a fim de contribuir para a promoção de saúde bucal das populações assistidas. Executar atividades profissionais da área da Saúde pertinentes à especialidade e outras atribuições definidas pelo gerente do serviço, e atividades da área voltadas para o atendimento de pacientes com necessidades especiais.

ODONTÓLOGO PERIODONTISTA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso EPI (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de cirurgias de grandes tumores; Fraturas faciais; Cirurgias ortognáticas, entre outras. Possuir Graduação Odontologia com especialização reconhecida pelo MEC em Periodontia e registro no respectivo Conselho Profissional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalho profissional de cirurgião-dentista, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, que acometem os tecidos de sustentação e proteção dos dentes (tratamento da gengiva e do osso), de acordo com os fundamentos teóricos da Odontologia e com as diretrizes do SUS; Realizar diagnóstico bucal, com ênfase ao câncer; Procedimento de periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar atividades profissionais da área da Saúde pertinentes à especialidade e outras atribuições definidas pelo gerente do serviço, e atividades da área voltadas para o atendimento de pacientes com necessidades especiais.

PEDAGOGO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos e projetos na área social e na área de saúde. Coordenar e realizar pesquisas, visando o desenvolvimento integral e social, tanto no aspecto curativo quanto preventivo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. Elaborar projetos e programas na área de pedagogia social e do trabalho. Coordenar programas, projetos e serviços na área de pedagogia da saúde. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais. Coordenar ações de desenvolvimento comunitário, comunicação e integração social e promoção a cidadania, no âmbito do Município. Propor o estabelecimento de políticas e diretrizes para atividades de promoção social. Idealizar, programar e realizar cursos, seminários e debates, visando a capacitação técnica pertinente a área de desenvolvimento social e comunitário. Superintender as ações de fortalecimento das entidades comunitárias. Propor e participar da execução de estudos e pesquisas para subsidiar a definição de ações relativas a sua área de ação. Acompanhar e controlar projetos comunitários desenvolvidos. Desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o cargo. Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos inseridos no programa PETI. Desenvolver projetos e programas de inclusão social. Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras, sessões de estudos e outras atividades correlatas. Executar tarefas e atividades inerentes ao cargo, inclusive com emissão de pareceres técnicos. Participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração e ação social. Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação e da assistência social. Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA quando devidamente habilitado com CNH equivalente para o desempenho das funções de seu cargo e por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado. Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam surgir, conforme as necessidades do município.

PSICÓLOGO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção de individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas socioeducativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
NA ÁREA DA SAÚDE: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
NA ÁREA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Avaliar os servidores encaminhados pela Junta Médica e elaborar os respectivos pareceres. Prestar Assessoria Organizacional. Prestar acompanhamento aos servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento das chefias no manejo da adaptação funcional, à reavaliação do processo seletivo. Encaminhar os servidores, quando necessário, à assistência médica ou social. Auxiliar na indicação de servidores aos cargos e setores de lotação, visando maior produtividade, eficiência e bem-estar. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes

ao quadro de pessoal, inclusive da Casa de Apoio à Criança e ao Adolescente. Estudar, juntamente com o Serviço Social, casos que apresentam dificuldades de ambas as áreas. Realizar pesquisas nas diversas unidades de Apoio à Criança e ao Adolescente de inclusive ao Centro de Ressocialização do Menor, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho e na família, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais, locais do trabalho e alojamento de menores. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento, bem como a recuperação e posterior inclusão do menor infrator. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias. Receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores do município acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.

NA AREA EDUCACIONAL: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do educando, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito à prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso E.P.I (Equipamentos de proteção individual), quando necessário, e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover o tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração social e participar de programas de saúde em equipes multidisciplinares. Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão. Realizar avaliação físico-funcional de pacientes. Realizar análise da atividade como recurso terapêutico. Definir objetivos de programas de tratamento. Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente. Avaliar a evolução de tratamento de pacientes. Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento. Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação. Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), bem como do espaço físico a ser utilizado. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ZOOTECNISTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, à noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticar a zootecnia em todas as suas especialidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a planejamento, pesquisa e estudos relativos à saúde, alimentação, reprodução, manejo, comportamento e ambientação dos animais e à defesa sanitária, a fiscalização sanitária "in loco" visando o bem-estar animal, bem como execução e gerenciamento de atividades de produção agrícola, comercialização de animais vivos e de seus produtos, associativismo de pequenas propriedades familiares e ações para elaboração de políticas públicas de segurança alimentar como um todo. Participar do planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento das pesquisas, bem como analisar seus resultados, visando desenvolver tecnologias e fornecer orientações à criação de animais. Controlar o processo de reprodução de animais, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade e maior tamanho e gerenciar quaisquer atividades relacionadas. Participar da realização de experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à manutenção de animais gerenciando quaisquer atividades relacionadas. Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, garantindo a eficácia da conservação, evitando a deterioração, gerenciando quaisquer atividades relacionadas. Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes, para evitar a proliferação de doenças, gerenciando quaisquer atividades relacionadas. Aperfeiçoar técnicas e métodos para garantir a adequada ambientação e manejo dos animais, gerenciando quaisquer atividades relacionadas. Emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência, considerando a legislação ambiental, em sentido amplo, e a legislação urbanística municipal. Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Elaborar boletins, relatórios e pareceres sobre o assunto de sua competência. Fiscalizar e/ou vistoriar estabelecimentos comerciais, bem como residências visando o "Bem-estar Animal" e a aplicação da legislação vigente sobre o comércio de animais. Fomentar a produção animal em pequena escala, quando couber, com qualidade, buscando a redução de impactos ambientais e a geração de renda em propriedades e estabelecimentos agropecuários. Planejar e administrar atividades e projetos de propriedades agrícolas e de associativismo. Planejar, gerenciar e assistir diferentes sistemas de produção animal e agroindustrial, agregando valores e otimizando a utilização dos recursos potencialmente disponíveis e tecnologias sociais e economicamente adaptáveis. Planejar e executar projetos de construções rurais, de formação e/ou produção de pastos e forragens e de controle ambiental, realizando estudos de impacto ambiental, por ocasião da implantação de sistemas de produção de animais, adotando tecnologias adequadas ao controle, aproveitamento e reciclagem dos resíduos de dejetos, além de planejar e implementar medidas de ambiência na exploração zootécnica, como também otimizar o uso de instalações, máquinas e equipamentos necessários ao empreendimento. Assessorar e implementar serviços de defesa sanitária, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, comercialização de animais vivos e seus produtos, visando a segurança alimentar humana. Atender as demandas da sociedade quanto à excelência na qualidade dos produtos de origem animal, promovendo e garantindo a saúde pública. Elaborar, administrar e viabilizar sistemas alternativos de produção e comercialização que respondam aos anseios específicos da comunidade para geração de renda. Interagir com a comunidade, através de visitas técnicas, palestras, pesquisas e extensão, com vistas ao desenvolvimento social, econômico,

intelectual e técnico da população, em sua área de competência. Elaborar projetos e políticas públicas para a produção animal e os seus produtos, primando pela segurança alimentar em todos os níveis. Estabelecer e acompanhar o controle de qualidade nas aquisições de produtos de origem animal pela Administração Municipal, bem como utilizar técnicas de microbiologia aplicada à manutenção, conservação e qualidade dos alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (ANTIGO 2º GRAU)

AGENTE ADMINISTRATIVO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços. Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação. Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE DE ENDEMIAS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo está sujeito a visitas domiciliares e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações nas fases larvária e adulta. Vistoriar imóveis e logradouros para eliminação de vetores nas fases larvária e adulta causadores de infecções e infestações. Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores, nas fases larvária e adulta causadores de infecções e infestações. Manuseio e operação de equipamento para aplicação de larvicidas e inseticidas. Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações. Captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais. Orientação aos cidadãos quanto à prevenção de tratamento de doenças transmitidas por vetores. Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social. Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Distribuição e recolhimento de coletores de fezes, registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos. Preencher boletins de controle de visita. Atender as notificações. Diagnosticar e pedir providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos). Participar de campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores. Participar de campanha de combate a cólera. Participar de outras campanhas e planos de saúde. Executar outras atividades compatíveis.

AGENTE DE TRÂNSITO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar a fiscalização do trânsito de acordo com o Código brasileiro de Trânsito e Legislação correlata.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Verificar e orientar o cumprimento das leis de trânsito e das leis de posturas municipais. Verificar a regularidade dos licenciamentos veicular e das atividades ligadas ao transporte coletivo e serviços de táxis e moto-táxis municipal. Executar as atividades de implantação e manutenção da sinalização viária. Inspecionar e controlar o tráfego na zona urbana e rural, verificando o cumprimento das normas de parada, circulação e estacionamento em locais públicos. Efetuar autuações, bem como realizar o controle da utilização dos talões de autos de infrações, autuando dentro de sua esfera e competência. Executar o processamento dos autos de infrações. Realizar operações de segurança de trânsito nas imediações escolares. Operar rotas alternativas de tráfego. Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização. Operar e controlar a sinalização (verificando deficiências). Emitir relatórios periódicos. Fornecer informações que lhe forem solicitadas. Informar permanentemente aos seus superiores as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados. Auxiliar na elaboração de projetos e na coordenação das estratégias de estudos no sistema viário. Auxiliar no planejamento do sistema de circulação viária no município. Auxiliar nos procedimentos de estudo de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito (engenharia, fiscalização, estatística e educação). Colaborar na integração com os demais órgãos públicos para estudos sobre impactos no sistema viário para aprovação de novos projetos. Prestar auxílio na elaboração de projetos de engenharia de tráfego, bem como sua implantação e avaliação de seus resultados. Promover a educação de trânsito de acordo com as orientações do Órgão Executivo Municipal de trânsito. Coletar e controlar dados estatísticos da frota circulante do município. Auxiliar no controle dos veículos registrados e licenciados no município. Colaborar na elaboração de estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário. Dirigir veículos. Operar equipamentos eletrônicos e de comunicação. Coletar e processar dados de acidentes de trânsito no Município. Atendimento a usuários. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais utilizados no Órgão Executivo de Trânsito. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

ATENDENTE DE FARMÁCIA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos,

tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens; Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório; Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho.

AUXILIAR DE CUIDADOR EDUCADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços noturnos, sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime de plantão (plantonista) sob a forma de escalas 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas de folga por 72 horas de folga, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e dos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificado alguma anormalidade, informar ao profissional responsável pela área. Ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados. Promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços. Controlar a utilização dos banheiros. Contribuir com a distribuição de merenda. Cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado as atividades desenvolvidas nas casas lares e nos abrigos. Dar apoio aos Assistentes Sociais e ao Educador/Cuidador na realização de projetos e de atividades extraclasse. Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-as quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições. Auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas. Estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida. Acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas casas lares e nos abrigos, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto ao higiene, saúde e educação. Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção. Participar de reuniões periódicas com a direção da casa lar e/ou do abrigo com os profissionais de serviço social, para o planejamento de atividades e discussão de problemas. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho. Participar de cursos de treinamento, determinados pela Secretaria Municipal de Ação Social, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Secretaria de Ação Social. Manter limpo e arrumado o local de trabalho tais como: limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados. Zelar pela segurança das crianças. Realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo. Zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico. Executar outras atribuições afins.

CUIDADOR/EDUCADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime de plantão (plantonista) sob a forma de escalas 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas de folga por 72 horas de folga, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades diversas de atendimento à criança e aos adolescentes abrigados e zelar pela saúde e pela higiene pessoal das crianças e adolescentes abrigados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais, tais como: evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros. Ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida remédios e tratamentos. Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas. Desenvolver atividades de recreação sócio-educativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na casa lar. Observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada. Acompanhar os abrigados a serviços de saúde. Orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário. Zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade. Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer. Orientar os abrigados na execução de suas tarefas domésticas. Realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas. Manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade. Preencher fichas cadastrais com registros da rotina do assistido. Manter atualizado arquivos sobre os dados pessoais dos assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros. Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado. Realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados. Executar outras atribuições afins.

FISCAL AMBIENTAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior, bem como a prestação de serviços em todo o âmbito territorial do Município.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental pertinente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento, bem como desenvolver a atividade de fiscalização de todas as ações relacionadas ao meio ambiente no município. Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia. Emitir autos de constatação, notificação e ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente. Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Posturas. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares. Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos. Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário. Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município. Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites. Proceder à fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância de saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

FISCAL TRIBUTÁRIO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto da infração e a imposição de penalidade. Informação de processo tributário e administrativo. Orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal. Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos, verificações, objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos pelos superiores ou contribuintes. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de atividades de consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/online do Cadastro Único.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender os usuários do Cadastro Único e benefícios sociais; Realizar a digitação dos dados coletados no Sistema do Cadastro único; Ter noções de informática básica e seus periféricos; Preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; Organizar os arquivos e conferir os formulários digitados; Preencher formulários manual e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílio, em acompanhamento ao técnico; Operar microcomputadores, utilizando planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Orientar as famílias sobre os benefícios advindos do Cadastro Único, prestando informações afeitas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único; Atuar no processo de triagem, identificar as demandas das famílias e orientar sobre os programas sociais; Corrigir erros de preenchimento em formulários, verificando os dados coletados; Conhecer programas associados ao cadastro único como SIBEC, SIGPBF, CECAD, entre outros. Trabalhar em grupo; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS/CREAS desde seja necessária sua participação; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

ORIENTADOR SOCIAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas especifica dos usuários dos CRAS/CREAS, articulando - as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo

para o usufruto de direitos sociais; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS/CRAS.

TOPÓGRAFO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar o recolhimento e levantamento de áreas topográficas. Efetuar a atualização e manutenção de loteamentos, ruas, rodovias, indústrias, edificações e zonas urbanas e rurais. Elaborar e definir mapas, memoriais descritivos, loteamentos, quadras e outros. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e outras. Registrar os dados topográficos em planilhas. Delimitar gleba. Locar parcelamento de solo. Definir limites e confrontações. Materializar marcos e pontos topográficos. Aviventar rumos magnéticos. Locar linha de transmissão. Definir escopo. Definir metodologia. Definir logística. Especificar equipamentos, acessórios e materiais. Quantificar equipamentos, acessórios e materiais. Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração. Coletar dados geométricos. Calcular declinação magnética. Calcular convergência meridiana. Calcular norte verdadeiro. Calcular áreas de terrenos. Calcular volumes para movimento de solo. Calcular distâncias, azimutes e coordenadas. Calcular concordâncias vertical e horizontal. Calcular curvas de nível por interpolação. Coletar dados para atualização de plantas cadastrais. Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT. Elaborar representações gráficas. Definir tipo de documento. Definir escalas e cálculos cartográficos. Definir sistema de projeção. Demonstrar bom senso. Demonstrar iniciativa. Liderar equipes. Demonstrar consciência ecológica. Adaptar-se às intempéries e condições naturais adversas. Trabalhar em equipe. Demonstrar capacidade de orientação espacial. Demonstrar capacidade de exatidão e precisão. Demonstrar acuidade visual. Demonstrar criatividade. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito a realização de viagens para acompanhar pacientes. Quando lotados no PSF sujeito as mesmas atribuições sumárias dos enfermeiros, mas sempre sob sua orientação e subordinação.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de enfermagem, empregando técnicas rotineiras ou específicas, realizando atendimento a pacientes, sob supervisão do enfermeiro (a).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar médicos e enfermeiros, durante o atendimento aos pacientes em unidades de saúde, hospital municipal e setor de emergência. Encaminhar prontamente os casos de que tiver notícia, de pessoas carentes de atendimento médico. Acompanhar e orientar, após consulta, internação ou alta, conforme ordem médica, os pacientes incapazes de se locomover, adolescentes desacompanhados, ou sob ordem de seu superior. Ministrar, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e executar curativos. Coletar material e/ou acompanhar adolescente, idosos ou incapacitados para exames laboratoriais. Prestar os primeiros socorros quando da ausência de médicos na Unidade de saúde, encaminhando os casos graves. Solicitar medicamentos e material necessário para o setor, a farmácia, controlando de forma eficaz o estoque-reserva. Zelar pela segurança do estoque de medicamentos, observando local adequado de armazenamento e mantendo atualizado o mapa controlador de medicamentos. Observar a validade dos medicamentos para as providências cabíveis. Responsabilizar-se por todo o material do setor, tendo especial atenção para os medicamentos controlados. Providenciar a higiene corporal e servir alimentação aos adolescentes, idosos e incapazes de fazê-lo por conta própria. Elaborar o mapa mensal de atendimentos efetuados. Registrar a evolução diária do paciente em livro próprio e/ou ficha para isso destinada. Participar junto à equipe do setor médico de campanhas de prevenção à saúde. Participar de reuniões quando convocado. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário. Proceder à coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros. Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados. Pesar e medir pacientes. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento. Preparar e esterilizar o material, instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados. Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente. Auxiliar nos socorros de emergência. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, utilizando meios apropriados para promover e recuperar a higiene dentária e a saúde bucal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório. Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação. Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional. Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações. Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo. Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário. Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. Remover suturas. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda. Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos. Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito a realização de viagens para acompanhar pacientes. Quando lotados no PSF sujeito as mesmas atribuições sumárias dos enfermeiros, mas sempre sob sua orientação e subordinação.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de Imobilizações Ortopédicas, atuar juntamente a outros profissionais da área de saúde na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação de pessoas, prestando o devido respeito aos preceitos éticos e legais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar médicos e enfermeiros, durante o atendimento aos pacientes em unidades de saúde, hospital municipal e setor de emergência. Encaminhar prontamente os casos de que tiver notícia, de pessoas carentes de atendimento médico. Acompanhar e orientar, após consulta, internação ou alta, conforme ordem médica, os pacientes incapazes de se locomover, adolescentes desacompanhados, ou sob ordem de seu superior. Confeccionar e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde, sendo que, as imobilizações especiais ou de risco, tais como as realizadas em pacientes anestesiados, as confeccionadas em pós-operatório imediato, as aplicadas em pacientes com lesões neurológicas, vasculares ou extensas da pele, as que visem correção em crianças, as que necessitem de mesa ortopédica para sua confecção, as que incluam 03 (três) ou mais articulações e as que sigam à redução ou manipulação, serão procedidas, necessariamente, com a participação direta do médico auxiliado por profissional Técnico em Imobilizações. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados. Ajudar a transportar doentes para cirurgias. Auxiliar nos socorros de emergência. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por ordem superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar e controlar o funcionamento da rede de comunicação de dados, bem como as instalações de hardware/software das unidades administrativas municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o planejamento sob supervisão do Nutricionista quanto aos serviços de alimentação e nutrição.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar, de acordo com o planejamento do Nutricionista, a elaboração e execução dos serviços de alimentação e nutrição. Orientar e instruir cozinheiros na preparação de alimentos. Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação, nutrição e preparação de alimentos. Prestar assistência dietética e participar de programas de educação e vigilância em saúde, supervisionados pelo Nutricionista responsável entre outras atividades correlatas. Elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição dos mesmos, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do Nutricionista. Elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação. Elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação. Prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua. Ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios. Elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos. Levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva. Zelar pela conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, pela economicidade de material e o bom atendimento ao público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 6 horas, diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas

radiográficas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Acionar aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passachassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo está sujeito ao atendimento ao público em geral, de forma precisa e culta. Poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades e determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamento de proteção individual), quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e/ou participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho e orientar servidores municipais quanto a utilização correta do uso de E.P.I's.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades relacionadas com Segurança e Higiene do Trabalho, como: definir, planejar, organizar e executar de forma preventiva, corretiva e disciplinar, toda sistemática de Segurança e higiene do trabalho; supervisionar áreas externas da empresa; dar assistência técnica às unidades em relação `a segurança do empregado. Investigar e analisar acidentes do Trabalho; elaborar relatórios de inspeção de Acidentes de trabalho e outros; emitir notificação sobre irregularidades de segurança do trabalho. Preencher formulários diversos. Inspecionar veículos da empresa. Dimensionar equipamentos. Analisar a qualidade dos materiais e equipamentos de segurança. Promover atividades de conscientização para prevenção de Acidentes de Trabalho. Participar de reuniões da Comissão Interna de prevenção de Acidentes – CIPA. Apurar dados estatísticos de acidentes de Trabalho e tomar medidas preventivas. Promover divulgação de normas de segurança. Manter intercâmbio de informações com as unidades de trabalho da prefeitura. Pesquisar novos equipamentos e tecnologias relativas à Segurança e Higiene do Trabalho. Informar empregado/empregador, através de pareceres técnicos, sobre riscos existentes no ambiente de trabalho. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico. Executar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e auxiliar no Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO. Promover campanhas educativas sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação constante em contrato de Serviço. Participar da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT, apoiando equipe da CIPA. Conduzir veículo. Recomendar a utilização e compra de equipamentos de segurança e uniformes, mantendo os estoques mínimos necessários. Zelar pelos equipamentos de proteção Individuais e Coletivos. Conscientizar empregados sobre necessidades do uso dos mesmos e notificar o responsável por eventuais falhas cometidas ou a não utilização dos equipamentos devidos. Dirigir e conservar veículos. Adotar postura ética no desenvolvimento de suas atividades. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ANTIGO 1º GRAU)

RECEPCIONISTA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao atendimento ao público em geral.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de orientação e informação ao público em geral, bem como atender ao telefone quanto necessário. Executar tarefas simples de apoio administrativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Recepcionar clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos. Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão. Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral.
NA ÁREA DA SAÚDE: Marcar consultas, averiguar suas necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa a quem procuram. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR (ANTIGO ENSINO PRIMÁRIO)

BORRACHEIRO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar e outras atividades atinentes à função.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Revisar pneus para fins de recauchutagem. Classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem. Operar na montagem e desmontagem de pneus. Levar pneus para a mesa de vulcanização. Fazer conserto em pneus colocando remendos. Realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral. Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos. Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados. Acender forjas, vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras, engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

BRAÇAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalho braçais. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e zelar pela manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coletar lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga. Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas a sua reciclagem. Executar a limpeza e retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos. Executar capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos. Roçar a vegetação das margens da rodovia que possam afetar a segurança das pessoas e veículos. Carregar remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais,

utilizando carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo. Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior. Executar serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos. Carregar e descarregar caminhão. Recompor vias públicas e passeios. Construir e/ou reparar cercas protetoras. Exercer a vigilância de terrenos, prédios, edificações, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando as suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e anormalidades. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, materiais e local de trabalho. Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo. Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos. Executar outras atividades correlatas e afins, conforme a necessidade do Município ou determinação superior.

CARPINTEIRO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados. Fazer e montar esquadrias. Preparar e montar portas e janelas. Cortar e colocar vidros. Fazer reparos em diferentes objetos de madeira. Consertar caixilhos de janelas. Colocar fechaduras. Construir e montar andaimes. Construir coretos e palanques. Construir e reparar madeiramento de veículos. Construir formas de madeira para aplicação de concreto. Assentar marcos de portas e janelas. Colocar cabos e afiar ferramentas. Organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos para a carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e equipamentos de trabalho. Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria. Orientar trabalhos auxiliares. Construir barracos para canteiros de obras. Confeccionar mesas, bancos, recipientes e prateleiras. Montar formas em madeira para bocas de lobo, canteiros de obras e obstáculos para interdição de ruas. Executar outras tarefas correlatas e afins, de interesse do município a pedido de seu superior.

COSTUREIRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Confeccionar roupas para todos os setores do hospital e outras unidades municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar máquinas de cortar e costurar, doméstica e industrial. Fazer o corte e costura das seguintes peças: camisolas, lençol para maca, toalhas e roupas de Recém-nascido, jalecos, calças, roupas de vestir (adulto), campos cirúrgicos, aventais, gorros e outros. Efetuar o controle dos materiais utilizados no serviço. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho, adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança. Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnica. Executar outras tarefas correlatas e afins.

COVEIRO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nos serviços funerários. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, fazer traslado de corpos e despojos. Conservar máquinas e ferramentas de trabalho. Proceder a abertura, fechamento e reforma de covas para sepultamento, inclusive sábados e domingos. Proceder à exumação de corpos. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura. Executar serviços referente a carga e descarga de veículos. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Capinar, varrer e manter limpo os cemitérios. Auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação nos cemitérios. Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pintar áreas gerais do cemitério. Remarcar as identificações das sepulturas. Reformar calçadas. Cuidar de limpeza e manutenção de cemitério Municipal. Responsabilizar-se pelas ferramentas de uso diário no cemitério Municipal. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

COZINHEIRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas ligadas à área de preparo e manipulação de alimentos nas diversas unidades existentes na Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido. Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos. Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Nutricionista e pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos. Comunicar ao coordenador de creches, escolas e hospitais a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha. Organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios. Organizar a distribuição das refeições às crianças, adolescentes e pacientes internos. Executar atividades correlatas determinadas por seu superior imediato. Primar pelas normas de saúde e higiênico-sanitárias para manutenção da qualidade dos alimentos e conservação das dependências internas da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos. Contribuir para o controle do estoque, fornecendo informações sobre todos os materiais dele retirados para sua utilização. Comunicar imediatamente a constatação de gêneros impróprios para o consumo ou que possam causar algum perigo à saúde dos usuários do serviço de alimentação. Orientar os funcionários da cozinha quanto ao desenvolvimento de suas atividades. Atender com urbanidade os usuários. Manter boa apresentação e higiene pessoal. Prestar informações referentes às suas atribuições sempre que solicitado. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior da cozinha. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Seguir corretamente os prontuários dos pacientes internos, zelando para a correta alimentação. Só adentrar para servir alimentos em setores de isolamento contendo pacientes com doenças infecto-contagiosas somente com ordens superiores. Executar outras tarefas correlatas e afins de acordo com as ordens da nutricionista.

ELETRICISTA DE ALTA/BAIXA TENSÃO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com a determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar e reparar redes aéreas das linhas de alta e baixa tensão que conduzem corrente elétricas, estendendo-as e unindo por cabos, postes e torres metálicas efetuando a manutenção dos mesmos para manter a rede em perfeitas condições de funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos rotineiros de eletricistas, em serviços de alta e baixa tensão, colocando e fixando quadros de distribuição, disjuntores, fusíveis, tomadas e interruptores. Efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos técnicos, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral de instalação elétrica. Efetuar a ligação de cabos e fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores-bombas equipamentos e painéis elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos. Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna, painéis, motores, caixa e chave de distribuição, atendendo as normas de segurança de trabalho. Executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos de conjunto, utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com a determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, de veículos, bem como realizar outras atividades atinentes a função.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação, desmontar, trocar peças e componentes, e montar sistemas de veículos utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos. Solicitar materiais e ferramentas necessários aos serviços e zelar pela sua conservação. Fazer limpezas em componentes de veículos e em equipamentos, adotando procedimentos necessários à higiene e segurança. Comparar os valores com os do manual do veículo. Verificar e localizar as falhas do sistema de freios checando as condições de operação do sistema. Checar o sistema de ignição: bobinas, distribuidor, cabos e central eletrônica. Substituir os componentes desgastados ou defeituosos. Testar e verificar falhas no circuito de partida do veículo. Remover o motor de partida: desmontar e reparar seus componentes. Fazer os testes necessários na bancada de testes. Testar o circuito de carga do veículo. Remover o alternador, desmontar, checar os componentes. Substituir as peças danificadas. Montar e fazer os testes na bancada específica. Testar o regulador de voltagem e substituir, se necessário. Verificar o sistema elétrico do motor. Checar o ventilador do sistema de arrefecimento e substituir, se necessário. Checar o sistema de alarme e controle remoto. Testar os sistemas de vidros e espelhos elétricos. Checar os sistemas de controle de ventilação, aquecimento. Verificar os sistemas do " Air Bag" , e computador de bordo, limpador e desembaçador. Checar painel de instrumentos e luzes de aviso. Ler e interpretar esquemas elétricos e procedimentos de diagnóstico. Checar a construção de circuitos eletrônicos básicos. Testar o sistema de lubrificação. Remover e desmontar a bomba de óleo, se necessário. Verificar a ventilação positiva do cárter. Examinar com o motor em funcionamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes á área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ELETRICISTA PREDIAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com a determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias e quadros centrais de energia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar e orientar reparos no quadro de distribuição de energia da empresa, identificando defeitos e substituindo peças quando necessário, para manter em funcionamento os aparelhos eletrônicos e a rede de iluminação dos prédios públicos municipais. Descrever, quantificar os materiais e executar projetos elétricos de pequeno porte. Executar as instalações elétricas das construções e reformas realizadas pela empresa, sob a orientação e acompanhamento do engenheiro eletricista responsável. Executar e coordenar, reparos nas luminárias, trocando lâmpadas, reatores e receptáculos, utilizando de escada andaimes e outras ferramentas adequadas para execução do serviço. Instalar circuito de comando simples, rede de aterramento, rede de tomadas, e interruptores e equipamentos elétricos na parte externa e interna dos prédios públicos municipais. Conservar, em condições adequadas de funcionamento, as tomadas e a rede de iluminação das áreas de comercialização, de uso comum e dos permissionários, quando solicitado. Reparar e limpar os transformadores de alta tensão, de acordo com a programação de manutenção, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual e outras ferramentas necessárias à execução do serviço. Orientar a poda de árvores e troca de lâmpadas dos postes de iluminação externa, de acordo com a programação de manutenção. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, ponto de luz, tomadas e outros. Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação. Emendar e derivar fios e cabos. Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição. Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas. Manter as máquinas, ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza. Executar outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

LAVADEIRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo, inclusive feriado e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniforme e ao uso de E.P.I. (equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com lavanderia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Lavar, manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas e vestuários em geral. Passar por meio de instrumentos mecânicos ou a ferro e engomar roupa lavada. Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída. Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura. Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários. Executar outras tarefas correlatas e afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso E.P.I. (equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniforme. Sujeito ao deslocamento com veículos, quando devidamente habilitados com CNH atinente, para atender a necessidade de sua secretaria, mas somente por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, maquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos, identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários. Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores. Fazer vistoria e revisão nos veículos Esmerilar e assentar válvulas. Substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e ou a oxigênio. Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos. Limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, angas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; Trocar e regular platinados e sistema de ignição, lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais. Montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO GERAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso E.P.I. (equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniforme. Sujeito ao deslocamento com veículos, quando devidamente habilitados com CNH atinente, para atender a necessidade de sua secretaria, mas somente por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo. Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de instruções, para planejar o roteiro de trabalho. Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação. Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais. Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo. Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriado e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito a realização de viagens com frequência.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo. Lavar o veículo por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar o veículo de seu uso. Limpar o interior dos veículos. Temperar os produtos químicos para lavagem, caso não haja lavador para assim o fazer. Executar outras tarefas correlatas e/ou à critério do superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive a noite, sábado, domingo e feriado e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao deslocamento com veículos na área urbana ou área rural. Sujeito a viagens de acordo com a necessidade. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos da Prefeitura em trajeto determinado, observando as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e cargas para a realização de obras municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, mas antes do início da viagem, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros e cargas. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos. Dirigir com documentação necessária e verificar se o veículo sob sua responsabilidade está de acordo com as normas do trânsito. Verificar o grau de densidade nível de bateria, pressão normal dos pneus.

Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas. Recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço e/ou quando for exigido. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas correlatas para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar maquinários pesados em geral. Executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na área rural. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem cumpridas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra. Acionar os dispositivos de comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida. Avaliar nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços. Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso. Observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes. Dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obra de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrânea e outras similares. Identificar os equipamentos adequados para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obra, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais. Evitar acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Executar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MINICARREGADEIRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar mini carregadeira nos serviços a serem realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares e para todos fins a que se destina.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água. Completar nível de água da máquina. Verificar as condições do material rodante. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível). Verificar o funcionamento do sistema hidráulico. Verificar o funcionamento elétrico. Verificar a condição dos acessórios. Limpar máquina. Relatar problemas detectados. Substituir acessórios. Identificar pontos de lubrificação. Completar o volume de graxa nas articulações. Analisar serviço. Estabelecer sequência de atividades. Definir etapas de serviço. Estimar tempo de duração do serviço. Selecionar máquinas. Definir acessórios. Selecionar ferramentas manuais. Selecionar sinalização de segurança. Acionar máquina, Interpretar informações do painel da máquina. Mudar marcha conforme o serviço. Controlar a aceleração da máquina. Estacionar máquina em local plano. Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo. Resfriar máquina. Desligar máquina. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro). Relatar ocorrências de serviço. Verificar marcação da topografia. Analisar inclinação do terreno. Verificar tipo de solo. Abrir valas para drenagem. Transportar material (solo) para o aterro. Espalhar o material (solo). Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos. Remover material em aterro. Nivelar solo conforme cota de projeto. Trabalhar em equipe. Zelar pelos equipamentos e máquinas. Tratar situações de emergência e acidentes. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme a necessidade do município.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar pá-carregadeira nos serviços a serem realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares e para todos fins a que se destina.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água. Completar nível de água da máquina. Verificar as condições do material rodante. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível). Verificar o funcionamento do sistema hidráulico. Verificar o funcionamento elétrico. Verificar a condição dos acessórios. Limpar máquina. Relatar problemas detectados. Substituir acessórios. Identificar pontos de lubrificação. Completar o volume de graxa nas articulações. Analisar serviço. Estabelecer sequência de atividades. Definir etapas de serviço. Estimar tempo de duração do serviço. Selecionar máquinas. Definir acessórios. Selecionar ferramentas manuais. Selecionar sinalização de segurança. Acionar máquina, Interpretar informações do painel da máquina. Mudar marcha conforme o serviço. Controlar a aceleração da máquina. Estacionar máquina em local plano. Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo. Resfriar máquina. Desligar máquina. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro). Relatar ocorrências de serviço. Verificar marcação da topografia. Analisar inclinação do terreno. Verificar tipo de solo. Carregar caminhão caçamba. Abrir valas para drenagem. Instalar manilhas e canaletas para drenagem. Abrir valas para montagem de colchão drenante. Abrir bueiros para passagem de água. Selecionar material para o aterro. Transportar material (solo) para o aterro. Espalhar o material (solo). Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos. Remover material em aterro. Nivelar solo conforme cota de projeto. Trabalhar em equipe. Zelar pelos equipamentos e máquinas. Tratar situações de emergência e acidentes. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme a necessidade do município.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a operar e realizar manutenção básica da retroescavadeira, bem como executar serviços a serem realizados pelo Município em atividades correlatas a sua função.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir e operar a retroescavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com retroescavadeira. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-os em boas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo. Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após término de cada obra. Fazer reparos de emergência. Inspecionar e trocar filtros, velas. Providenciar o abastecimento de combustível, lubrificantes, água. Eventualmente operar outros veículos e executar tarefas mecânicas auxiliando o responsável pela oficina. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA PC
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a operar e realizar manutenção básica da retroescavadeira, bem como executar serviços a serem realizados pelo Município em atividades correlatas a sua função.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir e operar a retroescavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com retroescavadeira. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-os em boas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo. Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após término de cada obra. Fazer reparos de emergência. Inspecionar e trocar filtros, velas. Providenciar o abastecimento de combustível, lubrificantes, água. Eventualmente operar outros veículos e executar tarefas mecânicas auxiliando o responsável pela oficina. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar trator pneu nas mais diversas necessidades do município inerente a sua função.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos. Zelar pela manutenção da máquina. Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus.

PEDREIRO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas de lobo), calçadas, paredes, pisos e outros em prédios públicos municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Selecionar material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra. Preparar argamassa. Construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas. Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas. Executar revestimentos de pisos, paredes e tetos. Construir bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc. Executar obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Trabalhar com cimento armado, executando e orientando serviços de armadores. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento, concreto ou pisos. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

SOLDADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniforme. Sujeito ao deslocamento com veículos, quando devidamente habilitados com CNH atinente, para atender a necessidade de sua secretaria, mas somente por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de cortes e soldas em geral de peças metálicas, soldas elétricas, de oxigênio e outras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar, ou reparar partes ou conjuntos mecânicos. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho. Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita. Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem. Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétricas e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme equipamento escolhido, para montar, reforçar, ou reparar partes ou conjuntos. Dar acabamento à peça, limpando-a, esmerilando-a ou lixando-a. Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador. Determinar a necessidade de pré-aquecimento às matérias, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações. Poder armazenar eletrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequada, usando sua melhor conservação. Executar outras tarefas correlatas e afins.

VIGIA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ZELADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de limpeza geral nas repartições e escolas públicas municipais. Executar tarefas de coleta de lixos tomando a precaução necessária no uso do equipamento de proteção. Efetuar a limpeza externa e interna de salas de aulas nas escolas municipais e de repartições públicas municipais. Realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público. Zelar pelas áreas externa e interna das escolas e dos próprios órgãos públicos onde estiver lotado. Efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho. Efetuar serviços de controle de entrada e saída de alunos e pacientes do local onde estiver lotado. Atender com presteza e cordialidade aos pais de alunos, aos alunos da escola e aos cidadãos que se dirigirem para requerer alguma informação. Executar outras tarefas correlatas e de baixa complexidade.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO C)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Supervisionar o Serviço Social através das agências. Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais; proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos. Especificamente no contexto escolar, os assistentes sociais devem fazer uso da entrevista social, de reuniões com os familiares dos estudantes, mobilizações da comunidade onde a escola se inserida, no sentido

de promover a participação da comunidade nas atividades escolares, visitas domiciliares quando necessário e visitas instrucionais, todos os instrumentos implementados tendo como objetivo principal garantir o acesso à educação dos alunos de forma efetiva e assertiva.

ENGENHEIRO(A) CIVIL (AUXILIAR EDUCACIONAL III)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade do município. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de Proteção Individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação. Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação à fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO B)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender consultas de fonoaudiologia na rede municipal de educação, unidades educacionais e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de saúde da rede municipal quando necessário. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população da rede educacional em geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros e formações complementares na rede de educação. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

FONOAUDIÓLOGO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender consultas de fonoaudiologia na rede municipal de educação, unidades educacionais e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de saúde da rede municipal quando necessário. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população da rede educacional em geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros e formações complementares na rede de educação. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

NUTRICIONISTA (AUXILIAR EDUCACIONAL III)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI (Equipamentos de proteção individual) e ao uso uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação nos campos hospitalares, unidades de saúde e outros estabelecimentos do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comum e sugerir medidas para a sua melhoria. Participar da elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição. Elaborar projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil no âmbito municipal. Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta. Inspecionar os gêneros alimentícios estocados, proceder à orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos. Requisitar material necessário para o preparo das refeições. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.
PEDAGOGO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escola e Educação Infantil (creche), transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos áudio visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar e Educação Infantil (Creche). Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.
NO BERÇARIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e a boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.

PEDAGOGO ENSINO ESPECIAL
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar, planejar e ministrar aulas na Educação de alunos com necessidades especiais, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, visando também a inclusão social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover a educação de crianças e adolescentes com necessidades especiais, adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para promover a educação e a adaptação de indivíduos portadores de necessidades especiais, aprimorando suas habilidades com o uso de estratégias educacionais específicas, estruturando o ambiente para compensar os *déficits* envolvidos e adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para levá-los a uma convivência e adaptação social satisfatória. Orientar os pais sobre a evolução dos educandos na classe. Discutir com a equipe de trabalho programas individuais e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações e problemas dos alunos em geral. Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as características, habilidades e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados. Selecionar, adaptar ou confeccionar o material didático a ser utilizado. Ministrar aulas, transmitindo, através de adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, de meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais á sua inclusão social. Desenvolver na classe atividades incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar o interesse e facilidades dos alunos, trabalhando de forma a desenvolver uma compreensão dos significados. Trabalhar com os alunos as dificuldades resultantes dos déficits na compreensão promovendo continuamente uma avaliação processual e cuidadosa dos interesses e facilidades dos alunos. Avaliar o desempenho dos alunos, conhecendo suas capacidades e necessidades individuais. Estabelecer metas a curto, médio e longo prazo para cada aluno, para aferir a validade dos métodos de ensino empregado e formar um conceito individual. Participar do processo de planejamento das atividades da escola, bem como de todas as atividades constantes no calendário escolar. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar. Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na escola, atendidas as novas diretrizes da Educação Especial. Integrar os conselhos de classe/séries e participar de outras atividades coletivas programadas pela escola. Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares. Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

PEDAGOGO/INTÉRPRETE DE LIBRAS
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar, avaliar e ministrar atividades relacionadas à Educação, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de sua competência relacionados à administração educacional. Exercer atividades de interpretação de Libras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover a educação de crianças e adolescentes com deficiência visual e auditiva, adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para levá-los a uma convivência social satisfatória e prepará-los para um futuro profissional. Orientar os pais sobre a evolução dos educandos na classe. Discutir com a equipe de trabalho programas individuais e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações e problemas dos alunos em geral. Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as características, habilidades e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados. Selecionar, adaptar ou confeccionar o material didático a ser utilizado. Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, de meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua inclusão social. Desenvolver na classe atividades incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento. Estimular nos alunos o interesse e aptidões profissionais. Avaliar o desempenho dos alunos e o rendimento escolar e, conhecendo suas capacidades e necessidades individuais, estabelecer metas a curto, médio e longo prazo para cada aluno para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e formar um conceito individual. Participar do processo de planejamento das atividades da escola, bem como de todas as atividades constantes do calendário escolar. Desenvolver o conhecimento e aprendizagem de recursos alternativos de comunicação e sinalização, como código braile. Utilizar e desenvolver propostas de adaptações de atividades através de materiais de apoio como a reglete, máquina braile e soroban. Promover atividades de vida autônoma e social, e de noções sobre orientação e mobilidade. Caberá ao pedagogo de Intérprete de Libras, além das funções docentes, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar. Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na escola, atendidas as novas diretrizes da Educação Especial. Integrar os conselhos de classe/séries e participar de outras atividades coletivas programadas pela escola. Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares. Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade. Executar outras

tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

PEDAGOGO ORIENTADOR
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, acompanhar, atualizar a avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria Municipal de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área. Participar, ao nível de sistema da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar. Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional no âmbito dos três níveis e graus de ensino. Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômico e educacional do País e do ensino. Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal técnico e administrativo. Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação. Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa. Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo. Planejar, coordenar e elaborar diretrizes juntamente com a Secretaria de Educação e Escolas que possibilitem discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global. Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola possibilitando a integração vertical e horizontal. Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atendimento dos objetivos e metas propostas pelo sistema Educacional. Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município. Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino. Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino. Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo. Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola. Orientar os servidores sobre sua subordinação sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

PEDAGOGO PRÉ-ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escola e Educação Infantil (creche), transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos áudio visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar e Educação Infantil (Creche). Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.
NO BERÇÁRIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e a boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.

PEDAGOGO SÉRIES INICIAIS
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades em sala de aula de Educação Infantil e/ou Séries Iniciais em escolas do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NO BERÇÁRIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocados de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino. Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à

avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas.
NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL: Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem a grade curricular do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta cientifica e social. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados. Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso. Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

PEDAGOGO SUPERVISOR
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar. Coordenar a elaboração do Plano Curricular. Elaborar o plano de ação do serviço de supervisão escolar a partir do Plano Global. Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio-econômico, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade. Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas, diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidas, em termos de qualidade e rendimento. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-a técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo. Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados. Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas. Realizar contatos com entidades externas do sistema através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional. Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas. Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para proporcionar o seu conhecimento pela sociedade. Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados dos servidores e técnicos da área escolar. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

PEDAGOGO TÉCNICO
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar e avaliar as atividades administrativas relacionadas à Educação, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de sua competência relacionados à administração educacional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar e planejar a execução dos programas de trabalho relacionados aos assuntos técnico-administrativos e pedagógicos da Educação, tais como elaboração de currículo, calendário escolar, verificação de carga horária, documentação, estudo de normas e legislação educacional, promovendo o levantamento de dados através de acompanhamento, visando o cumprimento das normas e legislação vigente. Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da rede escolar e as necessidades de ensino para assegurar bons índices de rendimento nas escolas assessoradas. Analisar o plano de organização das atividades das escolas assessoradas, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo as necessidades do ensino. Orientar e sugerir em âmbito das escolas assessoradas quanto aos trabalhos administrativos, promovendo o acompanhamento da merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, sempre no sentido de assessorar a administração, assegurando dessa forma a regularidade no funcionamento da Secretaria e de cada estabelecimento de Ensino. Sugerir regulamento, que preconize normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

PROFESSOR(A)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades em sala de aula de Educação Infantil e/ou Séries Iniciais em escolas do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NO BERÇÁRIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocados de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua

socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino. Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas.
NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL: Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem a grade curricular do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta cientifica e social. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados. Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso. Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, orientar, promover e avaliar na Unidade Escolar em que atua a prática educativa para os usuários dos equipamentos públicos. Programar, desenvolver e aplicar ações corporais, jogos, ginástica, danças e modalidades diversas de esporte. Desenvolver diversas habilidades motoras e a capacitação física dos alunos. Participar de cursos de aperfeiçoamento profissional. Organizar e realizar jogos e eventos nos equipamentos públicos, envolvendo a participação da comunidade. Promover eventos junto às comunidades, realizando atividades esportivas, com o objetivo de proporcionar a prática esportiva e o lazer à população. Desenvolver atividades físicas especiais para asmáticos, portadores de deficiências e outros grupos diferenciados. Organizar, divulgar e executar eventos esportivos. Planejar, orientar e avaliar atividades de equipes de competição. Elaborar e executar programas de treinamento juntamente com a equipe técnica. Acompanhar, participar e orientar os atletas nas atividades esportivas. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Executar outras atividades correlatas e afins.

PROFESSOR DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE LETRAS, PROFESSOR DE LETRAS/INGLÊS, PROFESSOR DE LETRAS E LITERATURA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA E PROFESSOR DE QUÍMICA
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar, planejar e ministrar aulas na Educação de alunos com necessidades especiais, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, visando também a inclusão social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL: Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem a grade curricular do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta cientifica e social. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados. Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso. Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

PSICOPEDAGOGO CLÍNICO EDUCACIONAL / INSTITUCIONAL
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem, atuando na sua prevenção, diagnóstico e tratamento clínico ou institucional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Identificar as causas dos problemas de aprendizagem. Promover, em grupo ou individualmente, o crescimento intelectual do aluno, com a intenção de aprimorar o seu desempenho cognitivo. Executar atividades relacionadas a criar condições para melhor aprendizagem individual, grupal e comunitária dos alunos, garantindo seu bem-estar em atendimento profissional devendo valer-se dos recursos disponíveis, como jogos, desenhos, brinquedos, brincadeiras, conto de histórias, computador, entre outros. Solicitar ocasionalmente as tarefas escolares, observando cadernos, olhando a organização e os possíveis erros, ajudando-os a compreender tais erros. Lidar com o processo de aprendizagem do aluno em seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio-família, escola e sociedade, no seu desenvolvimento utilizando procedimentos próprios de psicopedagogia. Participar da equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação no diagnóstico, avaliação e solução dos problemas dos alunos, relacionados ao processo de ensino aprendizagem. Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas. Planejar com a escola as intervenções que

devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender. Orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento ao estudante. Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica. Realizar tarefas na orientação a professores. Manter disciplina geral na escola e em sala de aulas. Exercer coordenação de cursos e atividades escolares. Supervisionar e orientar a elaboração de currículos e escolha de livros didáticos a serem adotados. Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o melhoramento dos currículos escolares. Indicar e sugerir técnicas de ensino adequadas. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção de individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas socioeducativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

NA ÁREA DA SAÚDE DA REDE DE EDUCAÇÃO: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

NA ÁREA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Avaliar os servidores encaminhados pela secretaria de educação e elaborar os respectivos pareceres. Prestar Assessoria Organizacional. Prestar acompanhamento aos servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento das chefias no manejo da adaptação funcional, à reavaliação do processo seletivo. Encaminhar os servidores, quando necessário, à assistência médica ou social. Auxiliar na indicação de servidores aos cargos e setores de lotação, visando maior produtividade, eficiência e bem-estar. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal, inclusive da Casa de Apoio à Criança e ao Adolescente. Estudar, juntamente com o Serviço Social, casos que apresentam dificuldades de ambas as áreas. Realizar pesquisas nas diversas unidades de Apoio à Criança e ao Adolescente de inclusive ao Centro de Ressocialização do Menor, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho e na família, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais, locais do trabalho e alojamento de menores. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento, bem como a recuperação e posterior inclusão do menor infrator. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias. Receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores do município acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.

NA AREA EDUCACIONAL: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do educando, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, digitando, assinando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares; Organizar e manter em dia a coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviços, Circulares, Resoluções e demais documentos; Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor (a); Apresentar ao Diretor (a), em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências, desistência e frequência do aluno. Comunicar à Direção toda a irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria; Manter atualizados os registros dos alunos no sistema informatizado de acompanhamento do aluno. Cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno e sua documentação comprobatória, atendendo as necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando-lhes informações e orientações. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito. Organizar, os serviços do setor. Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade. Organizar e manter atualizado e com sigilo o arquivo ativo e conservar o arquivo passivo da escola. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado. Executar trabalhos de digitação referentes aos serviços da secretaria. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade escolar. Exercer demais atribuições com especificidade de sua função. Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços. Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos. Operar em terminais de computador, fotocopiadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de superiores e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: atas de reuniões, ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCACIONAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito à prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso E.P.I (Equipamentos de proteção individual), quando necessário, e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover o tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: A atuação do terapeuta ocupacional no Contexto Escolar poderá abranger o gerenciamento de serviços, o ensino, a pesquisa e a extensão visando à formação e o aperfeiçoamento das competências e habilidades profissionais no campo de conhecimento e prática profissional no Contexto Escolar. A atuação do Terapeuta Ocupacional no Contexto Escolar visa o desempenho ocupacional do estudante nos diversos espaços de aprendizagem desenvolvendo as seguintes ações: I – Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante; II – Colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino; III – Mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar; IV – Colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante; V – Avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa; VI – Preparar o aluno para o trabalho e vida com autonomia e independência, incluindo o ensino profissionalizante, preparação para atividade profissional, remunerada ou não, programas de transição para a vida adulta; VII – Colaborar para a redução da evasão escolar; VIII – Selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar; IX – Compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão; X – Participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos; XI – Participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina; XII – Garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos; XIII – Participar dos processos de formação continuada de toda comunidade educativa; XIV – Colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar; XV – Contribuir para a redução do bulling contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade; XVI – Contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos; XVII – Emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante; XVIII – Participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas. O Terapeuta Ocupacional Especialista em Contexto Escolar pode exercer as seguintes atribuições, entre outras: I – Coordenação, supervisão e responsabilidade técnica; II – Gestão; III – Direção; IV – Chefia; V – Consultoria; VI – Auditoria; VII – Perícia; VIII – Ensino, pesquisa e extensão. Atuação do Terapeuta Ocupacional especialista em Contexto Escolar se caracteriza pelo exercício profissional em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino, em todas as fases do desenvolvimento ontogênico, com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, oferecidos ao estudante e comunidade educativa, nos seguintes ambientes, entre outros: I – Escola Regular; II – Escola Especial; III – Salas Multifuncionais; IV – Domicílio; V – Centros Sociais; VI – Hospitais; VII – Universidades; VIII – Terceiro setor; IX – Unidade Educacional solicitada pelo Superior. Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração social e participar de programas de saúde em equipes multidisciplinares. Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão. Realizar avaliação físico-funcional de pacientes. Realizar análise da atividade como recurso terapêutico. Definir objetivos de programas de tratamento. Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente. Avaliar a evolução de tratamento de pacientes. Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento. Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação. Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), bem como do espaço físico a ser utilizado. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atuar na educação infantil no atendimento de crianças de 0 a 5 anos e no ensino fundamental com alunos portadores de necessidade especial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar na educação infantil no atendimento de crianças de zero a cinco anos e, no Ensino Fundamental com os alunos portadores de necessidade especial, de acordo com as normas e projeto pedagógico na unidade educacional; auxiliar prontamente a criança em sua higiene pessoal, refeições, repouso, segurança e sempre que necessário nos horários estabelecidos pelas Escolas de Educação Infantil e Fundamental; auxiliar os professores na realização das atividades, no atendimento às crianças e adolescentes, no controle e guarda de material pedagógico.

AUXILIAR DE SECRETARIA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cumprir as atividades administrativas da secretaria escolar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno e sua documentação comprobatória, atendendo as necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando-lhes informações e orientações. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito. Organizar, em colaboração com o(a) secretário (a) escolar, os serviços do setor. Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade. Organizar e manter atualizado e com sigilo o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado. Executar trabalhos de digitação referentes aos serviços da secretaria. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade escolar. Exercer demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem á especificado de sua função. Executar outras tarefas correlatas para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato.

CUIDADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar apoio em sala de aula, facilitar a autonomia pessoal e executar atividades de organização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Apoiar os alunos em sala de aula com práticas necessárias para promover a inclusão, facilitar a autonomia pessoal, acesso e uso do meio físico com segurança; auxiliar nas atividades da vida diária dos alunos como o uso de banheiro, higiene, alimentação e outros; favorecer acesso ao material didático-pedagógico adaptado, auxiliar na adequação postural (posicionamento); ampliar o convívio social na unidade escolar; prestar cuidado especializado as crianças, adolescentes e deficientes atendidos pela proteção especial de alta complexidade; executar atividades e orientação, organização, estímulo e recreação, ter flexibilidade e disponibilidade para o trabalho em equipe.

MONITOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: auxiliar no embarque e desembarque de crianças de alunos dando lhes maior proteção e segurança.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar no embarque e desembarque de crianças; organizar a chegada e saída dos alunos da escola; cuidar da segurança dos alunos durante a viagem; inspecionar o comportamento no ambiente veicular, garantindo que estes respeitem uns aos outros e o condutor do veículo; orientar os alunos sobre as regras e os procedimentos a serem obedecidos e cumprimento dos horários; acompanhar e sinalizar ao motorista quanto ao ingresso e saída de alunos no ônibus escolar; orientar nas manobras; conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento; orientar e controlar o comportamento de alunos; efetuar levantamento das necessidades de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; colher reclamações e analisar problemas que ocorrem durante a viagem; fazer relatório das anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito ao superior imediato e ao responsável pelo serviço do transporte escolar.

MONITOR DE PÁTIO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: auxiliar no embarque e desembarque de crianças de alunos dando lhes maior proteção e segurança**.**
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar no embarque e desembarque de crianças; organizar a chegada e saída dos alunos da escola; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas

dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

VIGIA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (40 H)
MERENDEIRA (AUXILIAR EDUCACIONAL I A)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir além do regime de 40 h/s a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar as refeições para atender a demanda referente a alimentação da clientela dos projetos educacionais e /ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local. Atender aos cidadãos que se dirigirem a sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas e unidades municipais a que estiver lotado, bem como utilizar adequadamente o equipamento de proteção, visando sua segurança pessoal. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

PEDREIRO (AUXILIAR EDUCACIONAL I B)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas de lobo), calçadas, paredes, pisos e outros em prédios públicos municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Selecionar material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra. Preparar argamassa. Construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas. Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas. Executar revestimentos de pisos, paredes e tetos. Construir bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc. Executar obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Trabalhar com cimento armado, executando e orientando serviços de armadores. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento, concreto ou pisos. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
BBBB
SERVIÇOS GERAIS (AUXILIAR EDUCACIONAL I A)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir além do regime de 40 h/s a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos

pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR - LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2023 - EDUCAÇÃO

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive a noite, sábado, domingo e feriado e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao deslocamento com veículos na área urbana ou área rural. Sujeito a viagens de acordo com a necessidade. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos da Prefeitura em trajeto determinado, observando as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e cargas para a realização de obras municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, mas antes do início da viagem, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros e cargas. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos. Dirigir com documentação necessária e verificar se o veículo sob sua responsabilidade está de acordo com as normas do trânsito. Verificar o grau de densidade nível de bateria, pressão normal dos pneus. Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas. Recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço e/ou quando for exigido. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas correlatas para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato.

Publicado por:
Nilzo Rosa de Oliveira
Código Identificador:B739CE36

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/ROLIMPREV/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/ROLIMPREV/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – ROLIMPREV/RO, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Complementares nº 003/2004 e nº 3.042/2015 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
1.14 A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal/ROLIMPREV/RO.
1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;

c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
n) apresentar declaração de bens.
2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
título de eleitor;
carteira de identidade;
CPF;
01 (uma) fotos 3x4;
comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
certificado de reservista (para o sexo masculino);
certidão de nascimento ou casamento;
CPF e RG do Cônjuge;
certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
certidão de quitação eleitoral;
certidão civil e criminal primeira e segunda instância;
PIS/PASEP;
ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
Xerox do cartão do Sus e Tipagem sanguínea;
carteira de trabalho – CTPS física ou digital;
conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior.**
3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.
3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.
4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será de:
R$ 82,00 (oitenta e dois reais), para o cargo do Ensino Fundamental Completo;
R$ 96,00 (noventa e seis reais), para o cargo do Ensino Médio;
R$ 120,00 (cento e vinte reais), para o cargo do Ensino Superior.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:
4.8.1. Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea, de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.
4.8.1.1. Considera-se beneficiário:
a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;
b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.
4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.
4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.
4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição**.**
4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.
4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.
4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).
5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.
5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.
5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
6.3.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.
6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.1.1.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança**.**
7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.
7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.
7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.
8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de canetaoumaterial.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).
8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira

Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
n)não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**
8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário,** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.
9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:
ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
TOTAIS	**40**	-	**100**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:
I - Para os cargos dos Ensinos Fundamental Completo e Médio:
a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
II - Para o cargo do Ensino Superior:
a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
IS01	Assistente Social	10ª

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.
9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.
9.6.3. Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea "b", do Item II, do subitem **9.6**, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Participarão desta etapa todos os candidatos do cargo de Ensino Superior inscritos no Concurso.
10.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
10.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
10.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, *na área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
10.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.
10.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
10.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.
10.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.
10.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
10.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.
10.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.
10.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. (**Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação**, portanto, é **obrigatório** o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	1,0 ponto

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.
10.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.
10.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.
10.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9,** não serão pontuados.
10.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.
10.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivohistórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.
10.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.
10.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que 8constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.
10.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
10.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados**.
10.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.
10.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.
10.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.
10.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
10.16. O IBADE ou o Município de Rolim de Moura/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
11.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares**.**
11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou ao Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIMPREV/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será:
a) para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva
b) para o cargo do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos.
12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
PARA O CARGO DO ENSINO SUPERIOR
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA O CARGO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
12.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **12.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
12.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br**.**
13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
13.1.3. O Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIMPREV/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Intern*et nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br.
13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIMPREV/RO.
13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
13.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIMPREV/RO, sob sua responsabilidade.
13.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
13.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.
13.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
13.11. O Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIMPREV/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
13.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
13.13. O IBADE e o Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIMPREV/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
13.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
13.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
13.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
13.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal De Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS
Legendas: AC[1] - Ampla Concorrência / PCD[2] - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA[3] – Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
IS01	**Assistente Social**	Ensino Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo órgão.	**40h**	**1**	-	-	**1**	**R$ 3.660,99**

ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
IM01	Agente Administrativo	Ensino Médio completo.	40h	-	-	1	1	R$ 2.381,68

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC[1]	VAGA PCD[2]	CAD. RESERVA[3]	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
IM02	Zeladora	Ensino Fundamental completo.	40h	-	-	1	1	R$ 1.427,00

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do edital	08/10/2024
Período de impugnação do Edital	09/10 a 13/10/2024
Respostas às impugnações	15/10/2024
Período de inscrições pela *Internet*	16/10 a 18/11/2024
Solicitação de isenção do valor da inscrição	17/10 e 18/10/2024
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	04/11/2024
Recurso contra o indeferimento da isenção	05/11 e 06/11/2024
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	13/11/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	19/11/2024
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD Divulgação preliminar das inscrições	22/11/2024
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	25/11 e 26/11/2024
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares Divulgação da homologação das inscrições Divulgação do quantitativo inscrito por cargo	29/11/2024
Divulgação dos locais da Prova Objetiva Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)	10/12/2024
Realização da Prova Objetiva	15/12/2024
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	17/12/2024
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)	18/12 e 19/12/2024
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Divulgação do gabarito definitivo Resultado preliminar da Prova Objetiva	03/02/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	04/02 e 05/02/2025
Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva Resultado final da Prova Objetiva	10/02/2025
Resultado preliminar da Prova de Títulos	12/02/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	13/02 e 14/02/2025
Resultado final da Prova de Títulos	19/02/2025
Classificação preliminar do Concurso Público	21/02/2025
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	24/02 e 25/02/2025
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	28/02/2025

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTLIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras.Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais.
Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Microrregiões e Municípios: análise das microrregiões, distribuição populacional e urbanização; transformações político-administrativas e econômicas do estado. Economia: principais setores produtivos, com destaque para agropecuária; a transição da economia extrativista para uma economia mais diversificada e o Zoneamento Ecológico-Econômico de Rondônia. Paisagem e Meio Ambiente: a interação entre paisagens locais e outras paisagens, considerando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Tecnologia e Urbanização: o papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais; impacto na estruturação social e econômica. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. Preservação Ambiental: a apropriação e transformação da natureza pelo homem, o impacto do processo industrial e as práticas de preservação ambiental em âmbito municipal, estadual e nacional. Linguagem Cartográfica: leitura e interpretação de mapas, compreendendo as representações espaciais e suas aplicações na análise geográfica de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

IS01 ASSISTENTE SOCIAL
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VIII, Da Ordem Social, Capítulo II, Da Seguridade Social, artigos de 194 a 204. Seguridade Social: conceitos e componentes (Saúde, Previdência e Assistência Social); políticas de saúde, de assistência social e de previdência social. Legislação social: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde: Lei Federal 8.080/90 e suas alterações; Participação da Comunidade na Gestão do SUS: Lei Federal 8.142/90 e suas alterações; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria 2.436/2017 e suas alterações; Lei Orgânica da Seguridade Social: Lei nº 8.212/1991 e suas alterações; Sistema Único da Assistência Social: Política Nacional de Assistência Social/2004; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): Lei nº 8.742/93 e suas alterações; Norma Operacional Básica da Assistência Social: Edição de 2012. Questão Social e Fundamentos do Serviço Social: fundamentos Históricos e Teóricos Metodológicos do Serviço Social; dimensões da profissão: Teórico Metodológico, Ético Político, Técnica Operativa, Investigativa e Interventiva; pesquisa em Serviço Social e Instrumentos técnicos. Planejamento e Intervenção Social: planejamento social; Serviço Social e interdisciplinaridade; assessoria, consultoria e supervisão. Política Social: Estado, sociedade e neoliberalismo; o projeto Ético-Político do Serviço Social. Legislação e Normas Profissionais: Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social; Código de Ética do Serviço Social; Resoluções da Profissão; Política Nacional de Estágio Supervisionado; Diretrizes Curriculares do Serviço Social/1996. Áreas Específicas de Atuação: Serviço Social e a Política de Saúde; Política Nacional do Idoso: Lei nº 8.842/94 e Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) e suas alterações; Estatuto da Pessoa com Deficiência: Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei n.º 8.069/90 e suas alterações; Lei Maria da Penha: Lei nº 11.340/2006 e suas alterações.

ENSINO MÉDIO: CARGO IM01 AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e Interpretação de texto literário e não literário, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação.

Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras.Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais.
Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Microrregiões e Municípios: análise das microrregiões, distribuição populacional e urbanização; transformações político-administrativas e econômicas do estado. Economia: principais setores produtivos, com destaque para agropecuária; a transição da economia extrativista para uma economia mais diversificada e o Zoneamento Ecológico-Econômico de Rondônia. Paisagem e Meio Ambiente: a interação entre paisagens locais e outras paisagens, considerando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. Preservação Ambiental: a apropriação e transformação da natureza pelo homem, o impacto do processo industrial e as práticas de preservação ambiental em âmbito municipal, estadual e nacional.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: CARGO IM02 ZELADORA

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. Emprego dos pronomes.

MATEMÁTICA
Números racionais: naturais, inteiros, frações e decimais. Operações básicas com números racionais. Sequências numéricas: pares, ímpares, quadrados perfeitos e cubos perfeito. Razão, proporção e regra de três. Porcentagem. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Unidade monetária brasileira. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Geometria básica: cálculos de perímetros, áreas e volumes. Resoluções de situações-problemas.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras. Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais. Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Realizar agendamentos para pacientes no âmbito municipal, estadual e nacional. Executar serviços junto ao TFD para locomoção do paciente dentro e fora do Estado, visando a continuidade do tratamento. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Supervisionar o Serviço Social através das agências. Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida e de obrigação do Município. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

AGENTE ADMINISTRATIVO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços. Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação. Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ZELADORA
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de limpeza geral nas repartições e escolas públicas municipais. Executar tarefas de coleta de lixos tomando a precaução necessária no uso do equipamento de proteção. Efetuar a limpeza externa e interna de salas de aulas nas escolas municipais e de repartições públicas municipais. Realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público. Zelar pelas áreas externa e interna das escolas e dos próprios órgãos públicos onde estiver lotado. Efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho. Efetuar serviços de controle de entrada e saída de alunos e pacientes do local onde estiver lotado. Atender com presteza e cordialidade aos pais de alunos, aos alunos da escola e aos cidadãos que se dirigirem para requerer alguma informação. Executar outras tarefas correlatas e de baixa complexidade.

Publicado por:
Nilzo Rosa de Oliveira
Código Identificador:50A6098F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/IPRP/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/IPRP/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

A AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA – SANEROM, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Complementares nº 003/2004 e nº 88/2011 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.
1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
1.14 A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal/SANEROM.
1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;
c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
n) apresentar declaração de bens.
2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
título de eleitor;
carteira de identidade;
CPF;
01 (uma) fotos 3x4;
comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
certificado de reservista (para o sexo masculino);
certidão de nascimento ou casamento;
CPF e RG do Cônjuge;
certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
certidão de quitação eleitoral;
certidão civil e criminal primeira e segunda instância
PIS/PASEP;
ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
Xerox do cartão do Sus e Tipagem sanguínea
carteira de trabalho – CTPS física ou digital;
conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
Prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
Comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior.**
3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.
3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.
4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será de:
R$ 82,00 (oitenta e dois reais), para o cargo do Ensino Fundamental Completo;
R$ 96,00 (noventa e seis reais), para o cargo do Ensino Médio;
R$ 120,00 (cento e vinte reais), para os cargos do Ensino Superior.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:
4.8.1. Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea, de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.
4.8.1.1. Considera-se beneficiário:
a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;
b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.
4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.
4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.
4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição**.**
4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.
4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.
4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).
5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.
5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.
5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
6.3.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.
6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.
7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.1.1.2. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança**.**
7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.
7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.
7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.
8.5. 8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de canetaoumaterial.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).
8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira

Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
n)não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**
8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário,** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.
9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	**50**	-	**100**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
TOTAIS	**40**	-	**100**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:
I - Para os cargos dos Ensinos Fundamental Completo e Médio:
a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
II - Para os cargos do Ensino Superior:
a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	**CARGO**	**POSICIONAMENTO**
NS01	Advogado	10ª

NS02	Biólogo	10ª
NS03	Contador	10ª

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.
9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.
9.6.3. Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea "b", do Item II, do subitem **9.6**, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Participarão desta etapa todos os candidatos dos cargos de Ensino Superior inscritos no Concurso.
10.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
10.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
10.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, *na área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
10.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.
10.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
10.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.
10.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.
10.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
10.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.
10.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.
10.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. (**Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação**, portanto, é **obrigatório** o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	1,0 ponto

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.
10.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.
10.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.
10.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9,** não serão pontuados.
10.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.
10.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivohistórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.
10.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

10.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que 8constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.
10.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
10.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.
10.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
10.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados**.
10.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.
10.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.
10.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.
10.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
10.16. O IBADE ou o Município de Rolim de Moura/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
11.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares**.**
11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.
11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será:
a) para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva;
b) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos.
12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;

e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
PARA O CARGO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
12.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **12.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
12.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br**.**
13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
13.1.3. A Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Intern*et nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br.
13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM.
13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
13.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM, sob sua responsabilidade.
13.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
13.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.
13.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
13.11. A Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
13.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
13.13. O IBADE e a Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
13.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
13.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
13.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
13.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal De Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS
Legendas: AC[1] - Ampla Concorrência / PCD[2] - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA[3] – Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
NS01	**Advogado**	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho de	**20h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 4.509,93**

		Classe.						
NS02	**Biólogo**	Ensino Superior de Ciências Biológicas e registro no Conselho de Classe.	**40h**	**1**	**-**	**-**	**1**	**R$ 2.956,04**
NS03	**Contador**	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	**40h**	**-**	**-**	**1**	**1**	**R$ 2.956,04**

ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
NM01	**Agente Administrativo**	**Ensino Médio completo.**	**40h**	**1**	**-**	**-**	**1**	**R$ 2.381,68**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGA AC[1]**	**VAGA PCD[2]**	**CAD. RESERVA[3]**	**TOTAL DE VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
NF01	**Zeladora**	Ensino Fundamental Completo	**40h**	**1**		**-**	**1**	**R$ 1.427,00**

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	**DATAS PREVISTAS**
Publicação do edital	**08/10/2024**
Período de impugnação do Edital	**09/10 a 13/10/2024**
Respostas às impugnações	**15/10/2024**
Período de inscrições pela *Internet*	**16/10 a 18/11/2024**
Solicitação de isenção do valor da inscrição	**17/10 e 18/10/2024**
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	**04/11/2024**
Recurso contra o indeferimento da isenção	**05/11 e 06/11/2024**
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	**13/11/2024**
Último dia para pagamento do boleto bancário	**19/11/2024**
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos **Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD** **Divulgação preliminar das inscrições**	**22/11/2024**
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD **Recursos contra o resultado das inscrições preliminares**	**25/11 e 26/11/2024**
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD **Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares** **Divulgação da homologação das inscrições** **Divulgação do quantitativo inscrito por cargo**	**29/11/2024**
Divulgação dos locais da Prova Objetiva **Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**10/12/2024**
Realização da Prova Objetiva	**15/12/2024**
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	**17/12/2024**
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)**	**18/12 e 19/12/2024**
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva **Divulgação do gabarito definitivo** **Resultado preliminar da Prova Objetiva**	**03/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**04/02 e 05/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva **Resultado final da Prova Objetiva**	**10/02/2025**
Resultado preliminar da Prova de Títulos	**12/02/2025**
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	**13/02 e 14/02/2025**
Resultado final da Prova de Títulos	**19/02/2025**
Classificação preliminar do Concurso Público	**21/02/2025**
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	**24/02 e 25/02/2025**
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	**28/02/2025**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTLIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função,

abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras. Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais.

Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Microrregiões e Municípios: análise das microrregiões, distribuição populacional e urbanização; transformações político-administrativas e econômicas do estado. Economia: principais setores produtivos, com destaque para agropecuária; a transição da economia extrativista para uma economia mais diversificada e o Zoneamento Ecológico-Econômico de Rondônia. Paisagem e Meio Ambiente: a interação entre paisagens locais e outras paisagens, considerando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Tecnologia e Urbanização: o papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais; impacto na estruturação social e econômica. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. Preservação Ambiental: a apropriação e transformação da natureza pelo homem, o impacto do processo industrial e as práticas de preservação ambiental em âmbito municipal, estadual e nacional. Linguagem Cartográfica: leitura e interpretação de mapas, compreendendo as representações espaciais e suas aplicações na análise geográfica de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NS01 ADVOGADO

Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Do Trabalho E Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e suas alterações. Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018 e suas alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

NS02 BIÓLOGO

Regulamentação do exercício da profissão de biólogo (Decreto nº 88.438 de 1983) e suas laterações. Conhecimentos gerais sobre organização administrativa e legislação ambiental. Biodiversidade. Entidades Biológicas. Sistemática. Tempo, Espaço e Forma. Sistemas Biológicos. Seleção Natural. Adaptação. Biogeografia. Registro Fóssil. Cronofilogenia. Análise Filogenética. Origem da Vida. Protistas. Fungos. Plantas. Grandes extinções e Grandes Radiações. Evolução Humana. Introdução à Biologia Comparada: escolas sistemáticas; homologia e série de transformação de caracteres; agrupamentos taxonômicos; classificação zoológica e taxonômica. Origem dos Metazoários. Arquitetura animal. Estudo da anatomia e fisiologia funcionais externa e interna e dos aspectos ecológicos dos Metazoários: suporte e locomoção; alimentação e digestão; trocas gasosas e sistema circulatório; excreção e osmorregulação; sistema nervoso e órgãos dos sentidos; reprodução e desenvolvimento. Reino Animalia. Habitat e Nicho. Ecologia Fisiológica. Populações: conceitos, parâmetros, estratégias bionômicas, crescimento e regulação, estatísticas vitais. Relações entre os seres vivos. Comunidades: conceitos, parâmetros, sucessão, resistência e resiliência. Padrões globais de diversidade de espécies. Ecologia de populações e comunidades e conservação de espécies. A fragmentação de habitats. Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Reprodução e fisiologia da reprodução. Zoonoses. Legislação para animais silvestres em cativeiro.Lei Complementar nº 68/2009 Código Ambiental. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Desafios para a conservação da biodiversidade no Brasil. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

NS03 CONTADOR

Contabilidade: Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Elaboração das demonstrações financeiras de acordo com a legislação societária e os pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração das

mutações do patrimônio líquido. Demonstração do resultado abrangente. Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas. Critérios de avaliação, mensuração e evidenciação de itens patrimoniais, de resultado e de investimentos societários no país, pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Destinação do resultado. Consolidação de demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª Edição. Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações. Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). Análise das Demonstrações Contábeis: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Indicadores financeiros que fornecem informações sobre o desempenho de uma empresa (Economic value added - EVA. Earnings Before Interests, Taxes, Depreciation and Amortization - EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa e móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. Contabilidade – Legislação Tributária: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Programas de Integração (PIS/PASEP). Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). Imposto sobre Serviços (ISS). Contribuição Previdenciária (INSS). Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

ENSINO MÉDIO: CARGO NM01 AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto literário e não literário (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras.Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais.

Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história

da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Microrregiões e Municípios: análise das microrregiões, distribuição populacional e urbanização; transformações político-administrativas e econômicas do estado. Economia: principais setores produtivos, com destaque para agropecuária; a transição da economia extrativista para uma economia mais diversificada e o Zoneamento Ecológico-Econômico de Rondônia. Paisagem e Meio Ambiente: a interação entre paisagens locais e outras paisagens, considerando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. Preservação Ambiental: a apropriação e transformação da natureza pelo homem, o impacto do processo industrial e as práticas de preservação ambiental em âmbito municipal, estadual e nacional.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: CARGO NF01 ZELADORA

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. Emprego dos pronomes.

MATEMÁTICA
Números racionais: naturais, inteiros, frações e decimais. Operações básicas com números racionais. Sequências numéricas: pares, ímpares, quadrados perfeitos e cubos perfeito. Razão, proporção e regra de três. Porcentagem. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Unidade monetária brasileira. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Geometria básica: cálculos de perímetros, áreas e volumes. Resoluções de situações-problemas.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA
Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras. Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais. Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ADVOGADO
Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da SANEROM.
Responsabilidades
Atribuições Típicas:
I – Administrar o contencioso da SANEROM, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;
II – Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da SANEROM, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
III – Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
IV – Analisar todos os tipos de contratos firmados pela SANEROM e informar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
V – Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, inclusive fazendo impugnações quando necessário;
VI – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da SANEROM dentro da legislação e evitar prejuízos;
VII – Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
VIII – Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
IX – Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
X – Estudar questões de interesse da SANEROM que apresentem aspectos jurídicos específicos;
XI – Coordenar os escritórios de assessoria jurídica externos, contratando advogados em áreas especializadas, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;
XII – Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse da SANEROM, examinando a documentação concernente à transação;
XIII – Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos da SANEROM)
XIV – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XV – Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
XVI – Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
XVII – Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;
XVIII – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XIX – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a SANEROM, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a SANEROM e ao Município;
XX – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIÓLOGO
Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos de atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente do SANEROM.
Responsabilidades
Atribuições Típicas:
I – Pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social e ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade;
II – Reconhecer formas de discriminação racial, social, de gênero, etc. que se fundem inclusive em alegados pressupostos biológicos, posicionando-se diante delas de forma crítica, com respaldo em pressupostos epistemológicos coerentes e na bibliografia de referência;
III – Atuar em pesquisa básica e aplicada nas diferentes áreas das Ciências Biológicas, comprometendo-se com a divulgação dos resultados das pesquisas em veículos adequados para ampliar a difusão e ampliação do conhecimento;
IV – Portar-se com educador, consciente de seu papel na formação de cidadãos, inclusive na perspectiva sócio-ambiental;
V – Utilizar o conhecimento sobre organização, gestão financiamento da pesquisa e sobre a legislação e políticas públicas referentes à área;
VI – Entender o processo histórico de produção do conhecimento das ciências biológicas referente a conceitos/princípios/teorias;
VII – Estabelecer relações entre ciência, tecnologia e sociedade;
VIII – Aplicar a metodologia científica para o planejamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos, perícias, consultorias, emissão de laudos, pareceres etc. em diferentes contextos;
IX – Utilizar os conhecimentos das ciências biológicas para compreender e transformar o contexto sócio-político e as relações nas quais está inserida a prática profissional, conhecendo a legislação pertinente;
X – Desenvolver ações estratégicas capazes de ampliar e aperfeiçoar as formas de atuação profissional, preparando-se para a inserção no mercado de trabalho em contínua transformação;
XI – Orientar escolhas e decisões em valores e pressupostos metodológicos alinhados com a democracia, com o respeito à diversidade étnica e cultural, às culturas autóctones e à biodiversidade;
XII – Atuar multi e interdisciplinarmente, interagindo com diferentes especialidades e diversos profissionais, de modo a estar preparado a contínua mudança do mundo produtivo;
XIII – Avaliar o impacto potencial ou real de novos conhecimentos/tecnologias/serviços e produtos resultantes da atividade profissional, considerando os aspectos éticos, sociais e epistemológicos;
XIV – Comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional.
XV- Proceder às análises laboratoriais necessárias para manter a qualidade de água e o esgoto.

CONTADOR
Missão do Cargo:
Descrição Sintética. Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativo, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da SANEROM.
Responsabilidade
Atribuições Típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
III - Inspecionar regularmente e escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
IV - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando-os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
V - Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
VI - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
VII - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
VIII - Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
IX - Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
X - Assessorar a diretoria em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
XI - Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes e receita e despesas;
XII - Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos
XIII - Examinar a documentação referente e execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
XIV - Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XV - Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização de atividades
culturais da SANEROM
Responsabilidades
Atribuições Típicas:

I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e Obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a digitalização de documentos redigidos e aprovados;
II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a SANEROM;
IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;
VI - Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da SANEROM;
VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes;
IX - Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;
X - Preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores da SANEROM;
XI - Atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal;
XII - Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênio, licenças-prêmio e outros;
XIII - Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;
XIV - Elabora e controla os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, quinquênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC- consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal;
XV - Controlar os proventos e o recadastramento dos colaboradores aposentados, bem como fazer o controle dos colaboradores afastados por licença médica e outras;
XVI - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros Documentos em arquivos específicos;
XVII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da SANEROM;
XVIII - Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas da SANEROM, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;
XIX - Controla e examina empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações;
XX - Escriturar contas-correntes dos colaboradores;
XXI - Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo III, prestação de contas dos gastos com pessoal da SANEROM;
XXII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SANEROM e no Município;
XXIII - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores da SANEROM, comunidades e escolas do Município;
XXIV - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
XXV - Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
XXVI - Organizar programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores da SANEROM;
XXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
XXVIII- Realizar o atendimento direto do usuário, tratando-o com urbanidade e respeito, tomando as providências que se fizerem necessárias,
XXIX- Executar outras atribuições afins.

ZELADORA
Missão do Cargo
Descrição Sintética Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações da SANEROM
Responsabilidade
Atribuições Típicas do cargo
I Executar serviços de limpeza geral nas repartições da SANEROM
II executar tarefas de coleta de lixos tomando a precaução necessária no uso do equipamento de proteção
III Efetuar a limpeza nas áreas internas e externas da SANEROM
IV Efetuar controle do consumo e uso de materiais de limpeza

Publicado por:
Nilzo Rosa de Oliveira
Código Identificador:753374A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6417/2024 DE 20/09/2024 - EMENTA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2024
Decreto nº 6417/2024 de 20/09/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 4402/2023 de 20/12/2023.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adic Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 430.874,29 (quatrocentos e trinta mil oitocentos e setenta e quatro reais e vinte e nove centavos),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.003.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO - SEMACOL	
02.003.04.122.0001.2.003.		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
14 - 3.3.90.39.00.00	15000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	47.396,29
02.004.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA SEMEC	-
02.004.12.361.0002.2.022.		MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL	
106 - 3.3.90.39.00.00	15500000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	121.426,00
02.004.12.365.0002.2.031.		MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA	

137 - 3.3.90.39.00.00	15500000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	111.848,00
02.004.12.365.0002.2.032.		MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
141 - 3.3.90.39.00.00	15500000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	107.804,00
02.013.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - SEMPLADEGE	
02.013.04.122.0030.2.157.		MANUTENÇÃO DA SEMPLADEGE	
372 - 3.3.90.36.00.00	15000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	20.000,00
05.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.011.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
05.011.10.122.0013.2.077.		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMUSA/FMS	
10 - 3.3.90.18.00.00	15000200	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	22.400,00
Total Suplementação:			**430.874,29**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.003.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO - SEMACOL	
02.003.04.122.0001.2.003.		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
9- 3.3.20.93.00.00	15000000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.000,00
10 - 3.3.30.93.00.00	15000000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.000,00
11 - 3.3.90.14.00.00	15000000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	5.400,00
12 - 3.3.90.30.00.00	15000000	MATERIAL DE CONSUMO	24.241,99
13 - 3.3.90.36.00.00	15000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.160,00
16 - 3.3.90.93.00.00	15000000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	999,00
18 - 4.4.90.52.00.00	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12.595,30
02.004.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA - SEMEC	
02.004.12.361.0002.2.022.		MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL	
104 - 3.3.50.41.00.00	15500000	CONTRIBUIÇÕES	121.426,00
02.004.12.365.0002.2.031.		MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA	
135 - 3.3.50.41.00.00	15500000	CONTRIBUIÇÕES	1.848,00
138 - 4.4.90.52.00.00	15500000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	110.000,00
02.004.12.365.0002.2.032.		MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
139 - 3.3.50.41.00.00	15500000	CONTRIBUIÇÕES	107.804,00
02.013.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - SEMPLADEGE	
02.013.04.122.0030.2.157.		MANUTENÇÃO DA SEMPLADEGE	
375 - 4.4.90.52.00.00	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.000,00
05.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.011.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
05.011.10.122.0013.2.077.		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMUSA/FMS	
2- 3.1.90.13.00.00	15000200	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	22.400,00
Total Redução:			**430.874,29**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 20/09/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA: 27199045204
Assinado de forma digital por
ALDAIR JULIO PEREIRA:
27199045204
Dados: 2024.10.03 10:21:08 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:2046D090

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 6424/2024 DE 01/10/2024 - EMENTA: ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Exercício: 2024	**CNPJ 04.394.805/0001-18**

Decreto nº 6424/2024 de 01/10/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito do município de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 4505/2024 de 17/09/2024.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito no Orçamento do Município, no valor de **R$ 34.791,00 (trinta e quatro mil setecentos e noventa e um reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.04.606.0006.1.156.		CONSTRUÇÃO DA PONTE - LH 176 SUL E 200 NORTE CONVÊNIO TRANSF. BR Nº 956860/2024	
466 - 4.4.90.51.00.00	65000000	OBRAS E INSTALAÇÕES	34.791,00
Total Suplementação:			**34.791,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.04.451.0006.2.052.		MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	
230 - 4.4.90.51.00.00	15000000	OBRAS E INSTALAÇÕES	34.791,00
Total Redução:			**34.791,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 01/10/2024.

ALDAIR JULIO PEREIRA:271990452 04
Assinado de forma digital por ALDAIR JULIO PEREIRA:27199045204
Dados: 2024.10.03 11:30:02 -04'00'

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everson Martins
Código Identificador:B5BA2D26



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - I - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL														
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER EXECUTIVO														
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL														
SET/2023 A AGO/2024														
RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	SET/2023	OUT/2023	NOV/2023	DEZ/2023	JAN/2024	FEV/2024	MAR/2024	ABR/2024	MAI/2024	JUN/2024	JUL/2024	AGO/2024		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	1.575.026,16	1.919.632,07	1.619.306,59	2.707.124,88	1.555.964,82	1.898.956,39	2.159.273,03	1.998.422,06	1.976.106,46	2.625.603,04	1.857.505,01	1.891.131,94	23.784.052,45	1.516,65
Pessoal Ativo	1.606.214,58	1.919.632,07	1.619.306,59	2.707.124,88	1.555.964,82	1.898.956,39	2.159.273,03	1.998.422,06	1.976.106,46	2.625.603,04	1.857.505,01	1.891.131,94	23.815.240,87	1.516,65
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.347.714,97	1.592.543,49	1.346.803,97	2.148.957,76	1.287.565,25	1.591.010,89	1.802.761,07	1.671.032,39	1.643.999,75	2.286.882,75	1.545.088,20	1.577.818,62	19.842.179,11	1.516,65
Obrigações Patronais	258.499,61	327.088,58	272.502,62	558.167,12	268.399,57	307.945,50	356.511,96	327.389,67	332.106,71	338.720,29	312.416,81	313.313,32	3.973.061,76	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	-31.188,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-31.188,42	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	-31.188,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-31.188,42	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	164.900,08	292.462,19	152.272,61	193.935,04	110.554,09	182.579,77	241.516,54	227.702,92	186.363,12	236.722,57	162.165,67	185.465,83	2.336.640,43	1.516,65
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	164.900,08	292.462,19	145.839,04	193.935,04	0,00	102.952,10	79.316,29	117.400,48	44.322,45	82.235,64	46.098,36	73.071,61	1.342.533,28	1.516,65
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	6.433,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.433,57	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	0,00	0,00	0,00	0,00	72.141,24	79.627,67	75.118,40	72.788,57	73.424,00	111.265,74	77.377,60	64.952,00	626.695,22	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	38.412,85	0,00	87.081,85	37.513,87	68.616,67	43.221,19	38.689,71	47.442,22	360.978,36	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	1.410.126,08	1.627.169,88	1.467.033,98	2.513.189,84	1.445.410,73	1.716.376,62	1.917.756,49	1.770.719,14	1.789.743,34	2.388.880,47	1.695.339,34	1.705.666,11	21.447.412,02	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	63.662.381,79	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	4.029.807,68	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	811.304,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	58.821.270,11	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	21.447.412,02	36,46
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	31.763.485,86	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	30.175.311,57	51,30
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	28.587.137,27	48,60

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/2021)	
PARÂMETROS PARA REDUÇÃO DO EXCEDENTE DE DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
Limite Máximo (VII) (%) (LRF, art. 20)	0,00
DTP em 2021 (X) (%)	0,00
Excedente em 2021 (XI) = (X - VII) (%)	0,00
Redutor anual (XII) = (0,10 x XI) (%)	0,00

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/2021)	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
% DTP (VI/V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nota:

1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:883CB90A

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 3 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

SET/2023 A AGO/2024

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I) — R$ 1

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA
	SET/2023	OUT/2023	NOV/2023	DEZ/2023	JAN/2024	FEV/2024	MAR/2024	ABR/2024	MAI/2024	JUN/2024	JUL/2024	AGO/2024		
RECEITAS CORRENTES (I)	4.228.538,15	5.392.475,25	6.070.681,52	7.762.355,20	4.810.097,35	5.499.477,37	4.238.566,29	6.342.777,21	7.393.701,27	5.221.977,72	6.965.432,11	5.804.723,73	69.730.803,17	55.852.941,81
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	413.398,42	527.240,48	739.901,66	1.318.443,20	456.444,82	490.898,92	686.693,65	634.806,85	695.943,34	711.598,79	671.187,25	271.269,33	7.617.826,71	5.499.846,87
IPTU	24.553,72	28.913,36	30.212,65	16.619,42	30.212,95	17.330,00	21.637,87	49.654,29	63.309,45	47.074,44	28.323,75	27.985,48	385.827,38	643.764,74
ISS	280.112,60	380.953,17	543.892,77	1.014.992,48	275.914,92	339.005,63	378.391,34	341.166,75	284.845,81	412.964,68	429.205,94	157.128,76	4.838.574,85	3.930.633,77
ITBI	3.552,93	277,25	202,53	31.514,15	7.468,53	276,40	13.175,93	10.382,93	1.164,08	4.226,06	10.099,65	5.450,19	87.790,63	118.197,67
IRRF	83.096,73	94.437,80	138.254,71	238.792,36	117.122,60	36.402,22	189.759,30	159.881,65	91.651,83	164.555,06	166.687,04	49.596,24	1.530.237,54	617.780,11
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	22.082,44	22.658,90	27.339,00	16.524,79	25.725,82	97.884,67	83.729,21	73.721,23	254.972,17	82.778,55	36.870,87	31.108,66	775.396,31	189.470,58
Contribuições	30.236,34	32.786,21	35.850,99	38.160,15	39.303,72	34.065,50	36.883,06	36.087,88	37.239,00	37.659,43	35.552,63	40.455,25	434.280,16	328.416,79
Receita Patrimonial	275.105,75	275.744,81	264.090,46	203.205,76	276.494,22	232.064,80	232.691,36	243.031,16	214.362,11	226.061,22	280.308,17	281.715,64	3.004.875,46	389.926,53
Rendimentos de Aplicação Financeira	275.105,75	275.744,81	264.090,46	203.205,76	276.494,22	232.064,80	232.691,36	243.031,16	214.362,11	226.061,22	280.308,17	281.715,64	3.004.875,46	389.926,53
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	3.492.590,79	4.554.170,92	5.029.675,30	6.120.885,64	4.033.847,55	4.741.599,32	3.275.825,31	5.423.864,18	6.441.280,49	4.232.188,69	5.976.287,88	5.210.563,51	58.532.779,58	49.482.131,17
Cota-Parte do FPM	1.038.009,25	964.064,14	1.250.838,94	1.986.420,00	1.335.141,86	1.815.460,43	1.131.840,02	1.187.134,68	1.381.079,86	1.483.049,49	1.607.010,37	1.257.120,59	16.437.169,63	13.982.505,60
Cota-Parte do ICMS	1.096.772,12	885.548,78	812.053,65	1.633.078,09	1.260.803,29	1.111.092,15	687.373,76	1.695.044,23	845.507,23	1.212.969,23	2.003.608,83	1.022.381,91	14.266.233,27	13.979.519,30
Cota-Parte do IPVA	57.988,01	59.588,44	46.020,75	22.782,19	81.127,35	64.430,38	74.098,40	110.182,54	90.894,45	89.293,78	113.196,09	87.995,69	897.598,07	530.379,26
Cota-Parte do ITR	1.855,47	21.797,04	1.136,08	596,23	490,09	238,17	468,45	89,95	459,39	820,65	460,69	1.028,17	29.440,38	11.697,84
Transferências da LC 61/1989	4.522,30	5.330,84	0,00	9.319,73	4.296,35	4.062,84	4.369,54	5.982,31	4.454,75	4.474,16	7.502,21	6.838,89	61.153,92	39.704,54
Transferencias do FUNDEB	708.084,02	623.622,40	856.340,35	1.056.722,77	885.662,17	1.117.080,83	749.579,33	786.966,64	1.068.883,12	880.337,12	892.350,83	1.111.761,75	10.737.391,33	10.339.246,57
Outras Transferências Correntes	585.359,62	1.994.219,28	2.063.285,53	1.411.966,63	466.326,44	629.234,52	628.095,81	1.638.463,83	3.050.001,69	561.244,26	1.352.158,86	1.723.436,51	16.103.792,98	10.599.078,06
Outras Receitas Correntes	17.206,85	2.532,83	1.163,11	81.660,45	4.007,04	848,83	6.472,91	4.987,14	4.876,33	14.469,59	2.096,18	720,00	141.041,26	152.620,45
DEDUÇÕES (II)	409.535,08	387.265,80	422.009,85	608.405,47	536.371,72	599.056,74	391.238,61	599.686,70	464.479,09	558.121,42	617.177,87	475.073,03	6.068.421,38	5.352.075,01
Contribuição do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

de Recursos Previdenciários														
Dedução de Receita para Formação do Fundeb	409.535,08	387.265,80	422.009,85	608.405,47	536.371,72	599.056,74	391.238,61	599.686,70	464.479,09	558.121,42	617.177,87	475.073,03	6.068.421,38	5.352.075,01
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	3.819.003,07	5.005.209,45	5.648.671,67	7.153.949,73	4.273.725,63	4.900.420,63	3.847.327,68	5.743.090,51	6.929.222,18	4.663.856,30	6.348.254,24	5.329.650,70	63.662.381,79	50.500.866,80
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	0,00	650.000,00	1.429.807,68	0,00	0,00	0,00	0,00	1.350.000,00	0,00	600.000,00	0,00	4.029.807,68	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	3.819.003,07	5.005.209,45	4.998.671,67	5.724.142,05	4.273.725,63	4.900.420,63	3.847.327,68	5.743.090,51	5.579.222,18	4.663.856,30	5.748.254,24	5.329.650,70	59.632.574,11	50.500.866,80
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, § 11) (VII)	60.720,00	60.720,00	44.880,00	105.600,00	59.304,00	59.304,00	64.952,00	64.952,00	59.304,00	79.072,00	73.424,00	79.072,00	811.304,00	1.365.037,07
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V - VI - VII - VIII)	3.758.283,07	4.944.489,45	4.953.791,67	5.618.542,05	4.214.421,63	4.841.116,63	3.782.375,68	5.678.138,51	5.519.918,18	4.584.784,30	5.674.830,24	5.250.578,70	58.821.270,11	49.135.829,73

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:867E4C48

CONTABILIDADE PUBLICA
ANEXO - 7 - DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA												
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO												
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL												
PERIODO: Janeiro a Agosto 2024/BIMESTRE Julho - Agosto												
RREO – Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)												R$ 1
PODER / ORGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a+b) - (c+d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f+g) - (i+j)	
	Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro 2023 (b)				Exercicios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro 2023 (g)					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	42.230,47	3.018.726,68	2.991.768,23	0,00	69.188,92	100.152,47	4.358.135,66	3.497.940,95	3.495.992,27	484.769,82	477.526,04	546.714,96
01 PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	223.001,77	178.569,12	178.569,12	0,00	44.432,65	44.432,65
0101 CAMARA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	223.001,77	178.569,12	178.569,12	0,00	44.432,65	44.432,65
02 PODER EXECUTIVO	42.230,47	3.018.726,68	2.991.768,23	0,00	69.188,92	100.152,47	4.135.133,89	3.319.371,83	3.317.423,15	484.769,82	433.093,39	502.282,31
0202 GABINETE DO PREFEITO	0,00	568,94	365,68	0,00	203,26	0,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00	0,00	0,00	203,26
0203 SEC. MUN. DE ADMINIST. E PLANEJAMENTO - SEMAP	0,00	18.040,75	18.040,75	0,00	0,00	79.450,00	77.887,60	65.275,50	65.275,50	0,00	92.062,10	92.062,10
0204 SEC. MUN. DE OBRAS E SERV. PUBLICOS - SEMOSP	40.845,73	2.676.169,22	2.674.501,85	0,00	42.513,10	5.164,63	2.660.582,40	2.503.972,85	2.503.972,85	0,00	161.774,18	204.287,28
0205 SEC. MUN. DE SAUDE - SEMSAU	0,00	193.064,91	178.352,15	0,00	14.712,76	0,00	671.138,25	556.399,38	554.450,70	85.891,40	30.796,15	45.508,91
0206 SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULT. E DESPORTO E LAZER - SEMECE	153,80	106.685,81	97.547,85	0,00	9.291,76	0,00	468.267,68	28.980,71	28.980,71	398.721,80	40.565,17	49.856,93
0207 SEC. MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGRI	321,94	4.499,42	4.499,42	0,00	321,94	3.872,22	100.700,03	100.000,00	100.000,00	0,00	4.572,25	4.894,19

0208 SEC. MUN. DE TRABALHO E ASSIST. SOCIAL - SEMTAS	0,00	6.001,08	6.000,78	0,00	0,30	0,00	34.044,02	24.217,08	24.217,08	156,62	9.670,32	9.670,62
0209 SEC. MUN. DE FAZENDA - SEMFAZ	909,00	13.696,55	12.459,75	0,00	2.145,80	11.665,62	115.713,91	33.726,31	33.726,31	0,00	93.653,22	95.799,02
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01 PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 PODER EXECUTIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	42.230,47	3.018.726,68	2.991.768,23	0,00	69.188,92	100.152,47	4.358.135,66	3.497.940,95	3.495.992,27	484.769,82	477.526,04	546.714,96

Publicado por:
Sunamita Silva Dos Santos Costa
Código Identificador:7C85DF99

