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

Rondônia , 27 de Maio de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO VII | Nº 1712

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 029/2015

##1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2015
##TEX Processo adm. 312/2015, Tomada de Preço nº 003/2015, Objeto: constitui objeto deste 1º Termo Aditivo a PRORROGAÇÃO DO PRAZO pelo período de 23/04/2016 a 21/08/2016, contratada: AQUINO & CUNHA CONSTRUTORA -EPP.
##ASS Valdoir Gomes Ferreira.

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:229B27D7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 032/2015

##1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 032/2015
##TEX Processo adm. 411/2015, Tomada de Preço nº 009/2015, Objeto: constitui objeto deste 1º Termo Aditivo a PRORROGAÇÃO DO PRAZO pelo período de 14/05/2016 a 13/07/2016, contratada: OLIVEIRA & GARCIA CONST. TERRAPLANAGEM LTDA - EPP.
##ASS Valdoir Gomes Ferreira.

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:AA8931D9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 035/2015

##1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2015
##TEX Processo adm. 338/2015, Tomada de Preço nº 004/2015, Objeto: constitui objeto deste 1º Termo Aditivo a PRORROGAÇÃO DO PRAZO pelo período de 03/06/2016 a 01/10/2016,contratada: ZANETTE CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI-EPP.
##ASS Valdoir Gomes Ferreira.

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:329D6405

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PREFEITURA DE ALTA FLORESTA D'OESTE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 035/2015 ##1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2015 ##TEX PROCESSO ADM. 338/2015, TOMADA DE PREÇO Nº 004/2015, OBJETO: CONSTITUI OBJETO DESTE 1º TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DO PRA

AVISO DE LICITAÇÃO
PRORROGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N°. 31/2016-REPETIÇÃO

PROCESSO Nº. 201/2016

##ATO Pregão Eletrônico nº. 31/2016-REPETIÇÃO
##TEX A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste – RO, através da Pregoeira, torna público a **PRORROGAÇÃO** da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que será julgado pelo Menor Preço unitário por item nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº. 8.013 de 29 de Setembro de 2011, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n. 123/2006 c/c 147/2014 e Decreto 8.538/2015.
Objeto*: Aquisição de um secador para cereais, para atender o convenio nº 111/PGE/2015,* conforme termo de referencia em anexo e especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos Anexos do Edital, com valor total estimado da presente licitação de R$55.290,00 (cinquenta e cinco mil duzentos e noventa reais).
Fim do recebimento de proposta: **09/06/2016** ás **10h:00min. (dez** horas**), inicio da abertura proposta 09/06/2016 ás 10h:01min.(dez** horas e um minuto**), Fim da abertura da proposta 09/06/2016 as 10h:29min.(dez** horas e vinte e nove minutos) **e Inicio da Disputa dia 09/06/2016 ás 10h:30(**dez horas e trinta minutos**)**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet..org.br (oficial). Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site oficial supracitado e no site www.altaflorestadoeste.ro.gov.br e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Nilo Peçanha 4513, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h:30min. às 13h:30min., para maiores informações.

Alta Floresta D'Oeste - RO, 25 de Maio de 2016.

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Vice-Presidente: ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA
Tesoureira: GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA
Titular: LUIZ AMARAL DE BRITO

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

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

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

CELIA FERRARI BUENO

##E-mail: cplaltaflorestaro@hotmail.com
##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:B0344E80

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO DE PUBLICAÇÃO TERMO ADITIVO 002/2016 DO CONTRATO Nº009/ASJUR/2016

Celebrado: 17/05/2016
Contratante: Prefeitura Mun. de Alto Alegre dos Parecis/RO.
Contratada: Empresa: PORTO DE AREIA MAMORÉ LTDA-ME
Objeto: O presente Termo Aditivo do Contrato tem por objetivo a aquisição de mais Tubos de Concreto Armado (Manilhas).
Valor Global Aditivado, **R$ 23.944,00** (Vinte e Tres Mil Novecentos e Quarenta e Quatro Reais).
Processo Administrativo nº1378/SEMOB/2015, Pregão Eletrônico nº052/2015**, Convênio nº 010/2015/DER-RO**.
Assinam Prefeito Municipal - Obadias Braz Odorico.

Alto Alegre dos Parecis, 24 de maio 2016.

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:108E74DF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO AMPLIAÇÃO DE META CONVÊNIO Nº010/2015/ DER-RO

Celebrado: 10/05/2016
Contratada: Prefeitura Mun. de Alto Alegre dos Parecis/RO
Contratante: Departamento Estadual de Estradas de Rodagem Infraestrutura e Serviços Públicos – DER-RO.
Objeto: A presente Ampliação de Metas, tem por objetivo a constatação de sobra de recursos financeiro somado aos rendimentos de aplicação financeira, para a empresa contratada realizar a entrega de Tubos de Concreto Armado (Manilhas).
Valor Global da Ampliação de Meta, **R$ 23.944,00** (Vinte e Tres Mil Novecentos e Quarenta e Quatro Reais).
Processo Administrativo nº1378/SEMOB/2015, Pregão Eletrônico nº052/2015, **Convênio nº 010/2015/DER-RO**.
Assinam Prefeito Municipal - Obadias Braz Odorico.

Alto Alegre dos Parecis, 19 de maio 2016.

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:23DA3332

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, o Srº Marcos Aparecido Leghi, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, torna público para conhecimento dos interessados, **HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade, de **Pregão Eletrônico,** do tipo Menor Preço Unitário por item, de **nº 011/CPL/2016**, referente ao **Processo Administrativo nº 1-49/SEMOSP/2016**, que tem por objetivo a contratação e empresa especializada no fornecimento de refeição tipo MARMITEX, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em favor da empresa:

ITEM 01: ZENEIDE FERREIRA DA SILVA CNPJ: 20.539.566/0001-01.
Descrição: refeição tipo Marmitex, **Quantidade:** 1.900 (um mil e novecentas) unidades, **Valor Unitário:** R$ 10,20 (dez reais e vinte centavos), com o valor Global desta Licitação de **R$ 19.380,00 (dezenove mil trezentos e oitenta reais)**, ficando a mesma convocada para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Autoriza a Despesa na forma da lei,

Encaminha-se os autos à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Alto Paraíso – RO, 25 de Maio 2016.

MARCOS APARECIDO LEGHI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:5E3DAC54

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO Nº **1-338/2016**

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 02/PJM/2016
CONTRATANTE: Município de Alto Paraíso/RO.
CONTRATADA: MP TRANSPORTE E TURISMO LTDA-ME.
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto contratação de empresa para **prestação de serviços de transporte escolar, de responsabilidade do município**, discriminado da seguinte forma:
LOTE 01: realizará um percurso de **1.485 Km/15 dias letivos**, valor por **Km de R$ 8,10** (oito reais e dez centavos), totalizando **R$ 12.028,50** (doze mil, vinte e oito reais e cinquenta centavos), sendo 01 (um) veículo tipo micro ônibus, com capacidade mínima de 16 (dezesseis) passageiros sentados, 01 (um) Agente de Transporte Escolar (monitor).
LOTE 02: realizará um percurso de **11.865 km/15 dias letivos,** valor por **Km de R$ 8,10** (oito reais e dez centavos), totalizando **R$ 96.106,50** (noventa e seis mil, cento e seis reais e cinquenta centavos), sendo 07 (sete) veículos tipo ônibus, com capacidade mínima de 40 (quarenta) passageiros sentados, 07 (sete) Agentes de Transporte Escolar (monitor) e um veículo reserva.
Sendo que todos os Lotes Transportarão alunos e professores por um período de **15** (quinze) **dias letivos.**

Alto Paraíso - RO, 25 de Maio de 2016.

ALCIDES JOSÉ ALVES SOARES JÚNIOR
Procurador Jurídico
Alto Paraíso/RO
OAB/RO 3.281
OAB/RN 5.595

Publicado por:
Fernanda Seranttola Oss
Código Identificador:E9B8621C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO Nº **1-338/2016**

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 03/PJM/2016
CONTRATANTE: Município de Alto Paraíso/RO.
CONTRATADA: MP TRANSPORTE E TURISMO LTDA-ME.
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto contratação de empresa para **prestação de serviços de transporte escolar, de responsabilidade do Estado**, discriminado da seguinte forma:
LOTE 07: realizará um percurso de **6.675 km/15 dias letivos,** valor por **Km de R$ 8,10** (oito reais e dez centavos), totalizando **R$**

54.067,50 (cinquenta e quatro mil, sessenta e sete reais e cinquenta centavos), sendo 06 (seis) veículos tipo ônibus, com capacidade mínima de 40 (quarenta) passageiros sentados, 06 (seis) Agentes de Transporte Escolar (monitor) e um veículo reserva.
Sendo que o Lote Transportará alunos e professores por um período de **15** (quinze) **dias letivos.**

Alto Paraíso - RO, 25 de Maio de 2016.

ALCIDES JOSÉ ALVES SOARES JÚNIOR
Procurador Jurídico
Alto Paraíso/RO
OAB/RO 3.281
OAB/RN 5.595

Publicado por:
Fernanda Seranttola Oss
Código Identificador:E0B8FA1E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

ASSESSORIA JURIDICA - ALVORADA DO OESTE
DECRETO 57/2016

EMENTA: DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.

RANIERY LUIZ FABRIS, Prefeito do Município de Alvorada do Oeste, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica decretado Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais de Alvorada do Oeste-RO, o dia **27 de maio de 2016.**

Parágrafo Único. Excetua-se do disposto no *caput* os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Secretaria Municipal de Obras e coveiros. Por prestarem serviços essenciais aos munícipes que não podem sofrer solução de continuidade, dado ao seu caráter essencial e/ou emergencial.

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

Alvorada do Oeste-RO, 25 de Maio de 2016.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila de Souza Pimentel
Código Identificador:C987FDDE

ASSESSORIA JURIDICA - ALVORADA DO OESTE
DECRETO 58/2016

Decreto n. 058/2016 De 25 de Maio de 2016.

Dá novo prazo a Comissão de Sindicância Administrativa Nomeada pelo Decreto nº 125/2015 e Convalida os atos realizados pela mesma.

O Prefeito do Município de Alvorada do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 64 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1º Torna válido todos os atos administrativos executados pela Comissão de Sindicância Administrativa nomeada pelo Decreto nº 125/2015, designada para apurar responsabilidade sobre suposto extravio dos processos administrativos nºs 150 e 264/2005 que tinham como objeto a contratação de empresa para serviços no atendimento de transporte escolar no Município.

Art. 2º - A referida Comissão terá um novo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação deste Decreto para concluir a apuração dos fatos, devendo dar ciência a Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Administração, para serem tomadas as providencias cabíveis.

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

Alvorada do Oeste, Gabinete do Prefeito, aos 25 de Maio de 2016.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila de Souza Pimentel
Código Identificador:BFFF02DF

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RENOVAR PORTARIA DE LICENÇA POR MOTIVO DE PESSOA DOENTE NA FAMÍLIA (PAI)

PORTARIA Nº196/DRH/16
Alvorada do Oeste – RO de 23 de maio 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME CONSTA NO PROCESSO Nº246/2016.

R E S O L V E

RENOVAR Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Pai), por mais 90 dias, no período de 23/05/2016 a 21/08/2016, de acordo com Art. 110 § IV e Art. 133 Parágrafo Único da Lei Municipal nº. 656 de 11 de fevereiro de 2011, ao(a) servidor(a) **MARGARIDA DOS SANTOS COELHO SOUZA,** na categoria funcional de Professor N2 40, nomeado(a) em 01/04/1996, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilson Vicente da Cruz
Código Identificador:893C6A0D

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 197/2016

PORTARIA Nº 197/GAB/2016
ALVORADA DO OESTE-RO, 25 MAIO 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE RANIERY LUIZ FABRIS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr.(a). ADRIANA DE LURDES BERTÃO**,** brasileiro (a), casado (a), portador (a) do RG nº 487.774/SSP/RO e do CPF: 390.693.202-82, domiciliado (a) neste município, no cargo de VICE - DIRETORA ESCOLAR (Interina) do Pré - Escolar Branca de Neve**,** vinculado a Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada d' Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:02C29962

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 197/2016

PORTARIA Nº 198/GAB/2016
ALVORADA DO OESTE-RO, 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE RANIERY LUIZ FABRIS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr(a). EDUARDO OLIVEIRA CERQUEIRA**,** brasileiro (a), solteiro (a), portador (a) do **RG nº 1224801/SESDEC/RO** e do **CPF: 021.013.842-48,** domiciliado (a) neste município, do cargo de ASSESSOR II, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:0D0C7D66

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 200/2016

PORTARIA Nº 200/GAB/2016
ALVORADA DO OESTE-RO, 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE RANIERY LUIZ FABRIS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º -EXONERAÇÃO, o (a) Sr(a). ROSELIA NONATO DE SOUZA**,** brasileiro (a), casado (a), portador (a) do **RG nº 1.122.991/SSP/ES** e do **CPF: 031.118.507-06** domiciliado (a) neste município, do cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR (ESCOLA MATILDE DUTRA ROZO), vinculado a Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:7BDFE2D3

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 201/2016

PORTARIA Nº 201/GAB/2016
ALVORADA DO OESTE-RO, 25 MAIO 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE RANIERY LUIZ FABRIS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr.(a). ROSELIA NONATO DE SOUZA**,** brasileiro (a), casado (a), portador (a) do RG nº 1.122.991/SSP/ES e do CPF: 031.118.507-06, domiciliado (a) neste município, no cargo de DIRETORA ESCOLAR (E.M.E.I.F. RAPOSO TAVARES)**,** vinculado a Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada d' Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:61CCD07F

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 202/2016

PORTARIA Nº 202/GAB/2016
ALVORADA DO OESTE-RO, 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE RANIERY LUIZ FABRIS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º -EXONERAÇÃO, o (a) Sr(a). **CARLOS DE OLIVEIRA DA SILVA,** brasileiro (a), casado (a), portador (a) do **RG nº 455.422/SSP/RO** e do **CPF: 392.159.462-68** domiciliado (a) neste município, do cargo de DIRETOR ESCOLAR (ESCOLA NOVO DESTINO), vinculado a Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:CA68947B

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE AFASTAMENTO Nº 203/2016

PORTARIA Nº 203/GAB/16
Alvorada do Oeste – RO, 25 de MAIO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFORME PROCESSO Nº 533/2016

R E S O L V E

ART.1º - **CONCEDER *Afastamento sem remuneração***, por 02 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares, a partir do dia 01/05/2016 com término 31/04/2018 de acordo com a Lei Municipal

nº. 656 de 11 de fevereiro de 2011, ao (a) servidor (a) MARIO SERGIO RIBERO DOS SANTOS**,** portador do CPF nº 457.511.022-15**,** na categoria funcional de Professor, cadastro nº 549, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente (SEMCA), pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal.
ART. 2º - Esta portaria tem todos os seus efeitos retroativos ao dia 01/05/2016.
ART. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:780C5444

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE AFASTAMENTO Nº 204/2016

PORTARIA Nº 204/GAB/16
Alvorada do Oeste – RO, 25 de MAIO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFORME PROCESSO Nº 534/2016

R E S O L V E

ART.1º - **CONCEDER** ***Afastamento sem remuneração***, por 02 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares, a partir do dia 01/05/2016 com término 31/04/2018 de acordo com a Lei Municipal nº. 656 de 11 de fevereiro de 2011, ao (a) servidor (a) MARIO SERGIO RIBERO DOS SANTOS**,** portador do CPF nº 457.511.022-15**,** na categoria funcional de Professor, cadastro nº 1561, com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente (SEMCA), pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal.
ART. 2º - Esta portaria tem todos os seus efeitos retroativos ao dia 01/05/2016.
ART. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:FDE7552A

IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN ALVORADA DO OESTE
PORTARIA N°013/IMPRES/2016

"Dispõe sobre a concessão de licença Maternidade em favor da servidora Sr.ª. "Joseneia Cesconetto Gabriel"

*O Superintendente do **IMPRES**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Oeste Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 48, 72, §5° da Lei Municipal de n.º 641/GAB/ /2010, de 11 de outubro de 2010.*

RESOLVE:

Art. 1° Conceder o benefício de Auxilio Maternidade à Servidora Pública do Quadro Efetivo do Município de Alvorada do Oeste - RO, **Sr.** Joseneia Cesconetto Gabriel inscrita no CPF n°653.387.582-53, portadora do RG 672224 SSP/RO, ocupante do cargo Professora Magistério, lotada Secretaria Municipal de Educação (SEMAD), 25 horas semanais, período de licença de 120 dias (cento e vinte) a partir de 03/06/2015 á 02/10/2015.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 03 de Junho de 2015, revogada as disposições em contrário.
.
REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE;

Publicado por:
Sinval Reckel
Código Identificador:BBF7297E

IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN ALVORADA DO OESTE
PORTARIA N°015/IMPRES/2016

"Dispõe sobre a concessão de licença Maternidade em favor da servidora Sr.ª. "Roseli Krauser de Moura"

*O Superintendente do **IMPRES**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Oeste Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 48, 72, §5° da Lei Municipal de n.º 641/GAB/ /2010, de 11 de outubro de 2010.*

RESOLVE:

Art. 1° Conceder o benefício de Auxilio Maternidade à Servidora Pública do Quadro Efetivo do Município de Alvorada do Oeste - RO, **Sr.** Roseli Krauser de Moura inscrita no CPF n°519.733.591-20, portadora do RG n° 592.938 SSP/RO, ocupante do cargo Pedagoga, lotada Secretaria Municipal de Educação (SEMAD), 40 horas semanais, período de licença de 120 dias (cento e vinte) a partir de 03/07/2015 á 02/11/2015.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 03 de Julho de 2015, revogada as disposições em contrário.
.
REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE;

Publicado por:
Sinval Reckel
Código Identificador:FF4455D8

IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN ALVORADA DO OESTE
PORTARIA N°016

PORTARIA N.º 016/ IMPRES/2016.

"Dispõe sobre a concessão de licença Maternidade em favor da servidora Sr.ª. "Valdineia Pessoa Duarte"

*O Superintendente do **IMPRES**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Oeste Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 48, 72, §5° da Lei Municipal de n.º 641/GAB/ /2010, de 11 de outubro de 2010.*

RESOLVE:

Art. 1° Conceder o benefício de Auxilio Maternidade à Servidora Pública do Quadro Efetivo do Município de Alvorada do Oeste - RO, **Sr.** Valdineia Pessoa Duarte inscrita no CPF n°759.116.392-20, portadora do RG n°863349 SSP/RO, ocupante do cargo Professora PN2 Pedagoga, lotada Secretaria Municipal de Educação (SEMAD),

40 horas semanais, período de licença de 120 dias (cento e vinte) a partir de 01/07/2015 á 31/11/2015.
***Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de Julho de 2015, revogada as disposições em contrário.*
.
REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE;

Publicado por:
Sinval Reckel
Código Identificador:AD1D4776

IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN ALVORADA DO OESTE
PORTARIA N°017/IMPRES/2016

"Dispõe sobre a concessão de licença Maternidade em favor da servidora Sr.ª. "Silvana Arebálo"

*O Superintendente do **IMPRES**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Oeste Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 48, 72, §5° da Lei Municipal de n.º 641/GAB/ /2010, de 11 de outubro de 2010.*

RESOLVE:

Art. 1° Conceder o benefício de Auxilio Maternidade à Servidora Pública do Quadro Efetivo do Município de Alvorada do Oeste - RO, **Sr.** Silvana Arebálo inscrita no CPF n°677.094.002-72, portadora do RG n°608.828 SSP/RO, ocupante do cargo Professora Magistério, lotada Secretaria Municipal de Educação (SEMAD), 25 horas semanais, período de licença de 120 dias (cento e vinte) a partir de 01/07/2015 á 31/10/2015.
***Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de Julho de 2015, revogada as disposições em contrário.*
.
REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE;

Publicado por:
Sinval Reckel
Código Identificador:AFD3B769

SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ata de Abertura de Propostas e Justificação de dispensa de Licitação
Aos 17(Dezessete) dias do Mês de Maio do ano de 2016, às 10h30min, reuniu-se, na sala da CPL do SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto, no edifício sede do SAAE, situado à Avenida São Paulo, nº 5209 – Bairro Centro, nesta cidade de Alvorada do Oeste/RO, a Comissão Permanente de Licitação, composta por: **Solange Cardoso de Oliveira, presidente CPL, Secretario Thales Fabrício do Nascimento, Sirlei Machado de Ramos Alves** conforme Portaria n.º 002/2016 de 08 de Janeiro de 2016, para recebimento e abertura das propostas referente ao processo de Dispensa de Licitação, do tipo menor preço, processo n.º 060/2016, Prestação de Serviço de fornecimento de 4m de internet mensal no período de 09 meses. Foram convidadas as seguintes Empresas **R. DE QUEIROZ & CIA LTDA, VIDAL & SOUZA LTDA- ME E BORRILLE & BELTRAMI LTDA** para participar da dispensa de licitação compareceu no dia da abertura da proposta e dentro do horário previsto 10h30min foi a Empresa **R. DE QUEIROZ & CIA LTDA** com proposta e com as documentações em dias.
Onde se reuniu na sala da CPL a Presidente **Solange Cardoso de Oliveira, presidente CPL, Secretario Thales Fabrício do Nascimento, Sirlei Machado de Ramos Alves,** da Comissão visando o comparecimento da Empresa **R. DE QUEIROZ & CIA LTDA**, para a dispensa sendo que a mesma esta com proposta e documentações em conformidade com edital fica a mesma ganhadora do item prestação de serviço acima mencionada.

Empresa	Valor Total (R$) de 09 meses
R. DE QUEIROZ & CIA LTDA	1.314,00

Nada mais havendo a tratar, Foi lavrada por mim. **Thales Fabrício do Nascimento** , apresente,Ata assinada pelos Membros da Comissão.

SOLANGE CARDOSO DE OLIVEIRA
Presidente da CPL.

SIRLEI MACHADO DE RAMOS ALVES
Membro (a)

THALES FABRÍCIO DO NASCIMENTO
Secretario

R. DE QUEIROZ & CIA LTDA

Publicado por:
Solange Cardoso de Oliveira
Código Identificador:3DB673C5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016/PMA-RO/ 03 DE MARÇO DE 2016 RESULTADO FINAL DO CERTAME PARA OS CARGOS COM PROVA PRÁTICA

A PREFEITURA DE ARIQUEMES, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado final do Concurso Público para o Provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos da Prefeitura de Ariquemes/RO, dos cargos com Prova Prática, conforme abaixo:

As informações encontram-se por cargo/vaga, na seguinte ordem: classificação final, número de inscrição, nome do candidato e nota final, em ordem de classificação.
2. Lembrando que os demais eventos previstas para o dia **27/05/2016** estão disponíveis para consulta no site www.funcab.org.
Cargo: F01 - Agente de Conservação-Pedreiro
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	460.165-3	FLORISVALDO LINS DE LIMA	60,00
2º	401.395-6	FRANCIMAR TOLEDO MENDES	57,00
3º	455.504-0	JOSÉ ALFREDO BARROS BARBOSA	55,00
4º	461.601-4	EUSTAQUIO SOARES DA SILVA	54,00
5º	461.940-4	JAILSON EDER TEODORO	53,00
6º	462.832-2	MARCOS OTAVIO FAGUNDES DA SILVA	53,00
7º	452.178-1	WENDERSON MURILO DOS SANTOS	52,00

Cargo: F02 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas Moto niveladora
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	461.055-5	ONEVAN TEODORO DE SOUZA	65,00
2º	452.126-9	DIONES CARDOSO DE MELO	62,00
3º	456.697-1	GILVAN PEREIRA DOS SANTOS	62,00
4º	466.274-1	ITALLO RAILLANDE GONÇALVES DE AQUINO	57,00
5º	401.010-8	VALDENIR RODRIGUES DA CRUZ	53,00
6º	469.284-5	AMOS DOS SANTOS SOUZA	51,00

Cargo: F03 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas Moto niveladora Base
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	469.283-7	MARCIO JOSE CALDAS	80,00
2º	461.061-0	CRISTIAN TEODORO DE SOUZA	65,00

Cargo: F04 - Agente de Infraestrutura I-Mecânico de Máquinas Pesadas
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	460.686-8	CESAR GATIS DE JESUS	66,00
2º	461.259-0	ALCIONE SCABELO	65,00
3º	464.381-0	JHONN ALMEIDA VIEIRA	63,00
4º	454.679-2	MARCOS BATISTA JANUARIO	50,00
5º	471.390-7	ANTONIO MARCOS NOVAIS DA SILVA	50,00

Cargo: F05 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	400.002-1	GERALDO LOPES DE CAMPOS	60,00
2º	464.382-8	RUDINEI ANTONIO DE MORAIS	59,00
3º	457.252-1	JOSE PAULO SCALCON	58,00
4º	472.552-2	ALEXANDRE DE LIMA JARDIM	55,00
5º	468.046-4	RONAN DE LACERDA	54,00
6º	463.542-6	SÉRGIO ANTÔNIO SOARES VELASQUE	52,00
7º	458.708-1	JEFERSON APARECIDO LICHEVSKI	51,00
8º	460.535-7	ALISSON PATRICK DOS SANTOS SILVA	50,00

Cargo: F06 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas Retro Escavadeira
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	459.526-2	DANILO CESAR SPADARI	61,00
2º	401.303-4	LUAN HENRIQUE VIEIRA DO NASCIMENTO	60,00
3º	400.265-2	ROGERIO MELO DO NASCIMENTO	56,00
4º	472.892-0	LUCIANO SILVA MARIANO	56,00
5º	458.897-5	GILNEI RODRIGO JAGUSZEVSKI MALHER	54,00
6º	458.303-5	RICARDO BASSO	51,00

Cargo: F07 - Agente de Infraestrutura I-Soldador/Funileiro/Pintor
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	466.165-6	RONI VANDO BONFIM BARBOSA	68,00
2º	465.128-6	DIONE SIVAL ALVES DA SILVA	68,00
3º	453.448-4	ELISANDRO VENANCIO DE SOUZA	58,00
4º	460.669-8	CLAYTON PEREIRA COSTA	55,00
5º	467.748-0	CHARLES DOS SANTOS OLIVEIRA	55,00

Cargo: F08 - Agente de Infraestrutura II-Operador de Escavadeira Hidráulica - PC
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	469.407-4	VINICIO DA SILVA ALMEIDA	74,00
2º	468.975-5	GIOVANE DE SOUSA ROMAO	73,00
3º	461.361-9	FABIO FERNANDES SOARES	69,00
4º	452.941-3	MARCELO PEREIRA DA SILVA	69,00
5º	459.858-0	THIAGO DE LIMA ALBANES	68,00
6º	459.683-8	LINDOMAR DE SOUZA	65,00
7º	463.744-5	EWERTON BORDINHON ALVES	62,00
8º	460.070-3	MARCILEI LUIZ FERREIRA	58,00

Cargo: F09 - Agente de Manutenção II-Torneiro Mecânico
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	464.177-9	ARON EDUARDO MIGUEL	58,00

Cargo: F10 - Agente de Manutenção II-Mecânico de Veículos Leves
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	461.166-7	FLAVIO JOSE DE ARAUJO	60,00
2º	462.951-5	ANDRÉ LUIS GOMES DA COSTA	59,00
3º	402.472-9	CLAUDIO NEVES DOS SANTOS	56,00
4º	464.659-2	JOHN DOS SANTOS BORETTI	54,00

Cargo: F12 - Agente de Serviço-Coveiro
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	461.620-0	EVANDRO RICARDO DE SOUZA SANDOVAL	66,00
2º	456.542-8	TAÍS CAVALCANTE DE SOUZA	59,00
3º	454.046-8	RAFAEL DOS SANTOS CARDOSO	56,00
4º	464.444-1	HAROLDO MOURA DE ALMEIDA	54,00

Cargo: F16 - Agente Operacional I-Motorista Veículos Leves
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	454.296-7	ELIAS ALVES BONFIM NEVES	87,00
2º	464.320-8	ADRIANO VIRICIO DINIZ	80,00
3º	465.876-0	EDMAR DA SILVA FELIPE	80,00
4º	465.066-2	LUIZ SOARES DE SANTANA	78,00
5º	401.126-0	BRUNO PAULO DE SOUSA	78,00
6º	466.687-9	MATHEUS SANTOS CAVALCANTE	76,00
7º	458.855-0	JULIANO STRELIN CARATI	76,00
8º	471.317-6	LUCAS HENRIQUE DA COSTA MENEZES	76,00
9º	451.593-5	EDEVALDO DIAS PIMENTA	75,00
10º	461.835-1	LAURO JOAQUIM DE SOUZA KLOCH	74,00
11º	464.094-2	FÁBIO APARECIDO DOS SANTOS	74,00
12º	461.012-1	ALEXANDRE COUTINHO LIMBERGER	73,00
13º	401.390-5	HELDER DOS ANJOS RODRIGUES	72,00
14º	470.901-2	RODRIGO DIOGO VIDAL	72,00
15º	462.093-3	RAFAEL LIMA DA SILVA	69,00
16º	465.912-0	GESUEL DE SOUZA FONSECA	69,00
17º	469.845-2	GEZIEL NASCIMENTO DE OLIVEIRA	69,00
18º	462.873-0	RUBIM SCHMIDT	69,00
19º	459.269-7	CLAUDIONOR LINDUARDO	69,00
20º	467.713-7	MADSON MOREIRA MERES	68,00
21º	463.188-9	WELTON MENDES DUARTE	68,00
22º	459.791-5	ADELMO NUNES PEREIRA	68,00
23º	400.976-2	ALEX PEREIRA DOS SANTOS	68,00

Cargo: F17 - Agente Operacional II-Motorista Veículos Pesados
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	465.338-6	VALDEIR FERREIRA DA SILVA	85,00
2º	452.443-8	WANDER AMERICO LAOVER	81,00
3º	460.464-4	OSIAS FERREIRA SILVA	78,00
4º	402.305-6	CARLOS ANDRÉ SEVERINO	78,00
5º	460.714-7	MARCELO APARECIDO SZPILOVSKI	73,00
6º	468.620-9	ERIC MARIN INÁCIO	70,00
7º	451.763-6	ALEX SANDRO DE CARVALHO	69,00
8º	468.081-2	JUNIOR PEIXOTO KADES	69,00
9º	457.596-2	IVANILDO NUNES MACHADO	68,00
10º	471.123-8	ÉDER LOPES CAMARGO	67,00
11º	458.418-0	NELSON LEMOS DA SILVA JUNIOR	67,00
12º	401.005-1	OSMAR DE SOUZA SANTOS	65,00
13º	460.684-1	JAIR FERREIRA DA SILVA	64,00
14º	462.058-5	JULIO CESAR LOPES TRINDADE	64,00
15º	453.227-9	JOSUÉ DOS SANTOS FERREIRA	63,00
16º	462.384-3	AGUINALDO LORBIESKI FARIA	63,00
17º	468.319-6	NATANAEL LEITE SILVA	62,00
18º	470.756-7	ÂMERSON BIAZATTI DANIELETTO	61,00
19º	461.324-4	RENATO VRZECIONEK NUNES	60,00
20º	460.365-6	DOUGLAS DE JESUS PEGO	60,00
21º	471.308-7	WELLINGTON DOS SANTOS MACHADO	60,00
22º	460.695-7	SERGIO ALMEIDA RAMOS	60,00
23º	458.806-1	CASSIO SANTANA GOMES	60,00

Cargo: F18 - Agente Operacional da Saúde-Condutor Socorrista
Vaga: ARIQUEMES-RO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
1º	465.649-0	CARLOS HENRIQUE ARAGÃO SOARES	80,00
2º	462.887-0	PEDRO MONTEIRO LUZZANI	80,00
3º	471.783-0	RICARDO FREITAS SILVA	79,00
4º	469.727-8	ELITON MARCOS DA SILVA	75,00
5º	450.486-0	ADEMILSON SOARES COUTO	75,00
6º	452.607-4	EVERALDO DOS SANTOS SOUZA	69,00
7º	451.896-9	OSMARIO HENRIQUES DE SOUZA NETO	69,00
8º	467.301-8	ELIEL XAVIER DO NASCIMENTO	68,00
9º	466.622-4	ELIAS DO NASCIMENTO	68,00
10º	454.734-9	JOCICLEI PANTOJA FERREIRA	68,00
11º	461.122-5	PEDRO FILHO DA SILVA LIMA	67,00
12º	451.546-3	FÁBIO BETINI DE LANA	67,00
13º	461.695-2	IVAN DA SILVA TECCHIO	67,00
14º	471.792-9	DAVI DE SOUZA	67,00
15º	452.464-0	WACHLLER BRANDÃO PASSOS	67,00
16º	468.116-9	LUCIANO DOS SANTOS PASSOS	67,00
17º	453.490-5	SEBASTIÃO CLÁUDIO LONDE RAPOSO	66,00
18º	456.643-2	JAILSON REIS DA SILVA	66,00
19º	460.530-6	JOSUE BELISÁRIO VIEIRA	65,00
20º	458.978-5	LUIZ CARLOS LOPES	65,00
21º	460.510-1	JOSIVANIO CORREIA MEDINA	64,00
22º	459.674-9	ERICA LETICIA DE CARVALHO SABARA	63,00

23º	400.139-7	LEANDRO COSMO DOS SANTOS	63,00
24º	465.214-2	VALCICLEI JOSÉ PACHECO	63,00
25º	459.273-5	NATALINO FRANCISCO DOS SANTOS	63,00
26º	468.890-2	ISAIAS FERREIRA MENDONÇA	62,00
27º	470.049-0	IVAN PADUIM DE OLIVEIRA	62,00
28º	400.294-6	JOSÉ LOPES RODRIGUES DA ROCHA	62,00
29º	464.354-2	RENILDO NUNES PINTO	62,00
30º	461.931-5	REINALDO RODRIGUES DE SOUZA	61,00
31º	450.856-4	WEDERSON FERNANDES CORREA	61,00
32º	466.100-1	MARCELO DA SILVA VIEIRA	61,00
33º	463.801-8	SERGIO JUSTINA DO NASCIMENTO	60,00
34º	454.122-7	MARCOS RODRIGUES DA SILVA	60,00
35º	458.192-0	MARCIO ROZANO DE BRITO	60,00
36º	455.791-3	ADELSON MANOEL DE SOUZA	59,00
37º	451.042-9	WALLACE CAMILO TELEK SEGUNDO	59,00
38º	470.129-1	CLENILTON SANTOS SILVA	58,00
39º	471.677-9	GABRIEL SOUSA CAMPOS DE OLIVEIRA	58,00
40º	455.148-6	CLEVERSON DE AVILA OLIVEIRA	58,00
41º	460.169-6	VAGNER DE LIMA BONFIM	58,00
42º	456.623-8	ANTONIO CARLOS SOUSA DA SILVA	58,00
43º	464.633-9	PAULO JOSE DOS SANTOS	57,00
44º	465.275-4	EDENILDO DUTRA DOS SANTOS	56,00
45º	451.198-0	REVERSON PEREIRA DA SILVA	56,00
46º	472.505-0	AGOSTINHO EUSTAQUIO DE MENEZES MARQUES	56,00
47º	463.790-9	LUCIANO LOPES DA SILVA	56,00
48º	466.676-3	RHAMAYANA MARIA DA CONCEIÇÃO	56,00
49º	466.557-0	MILTON CARNEIRO DA SILVA	56,00
50º	400.752-2	ALAN ABADIAS ARAUJO	56,00
51º	459.402-9	MARCOS SOARES SILVA	56,00
52º	466.553-8	VILSOM ANTONIO GONÇALVES LEAL	55,00
53º	451.821-7	JUSCELINO PAULO	54,00
54º	467.000-0	ERNANI SARDINHA	54,00
55º	450.216-7	TIAGO DA SILVA BARRETO	54,00

3. O resultado final no Certame para os cargos com Prova Prática fica devidamente **homologado** nesta data.
4. Os cargos abaixo não tiveram pessoas que se declararam com deficiência inscritas ou aprovadas no Certame:
F01 - Agente de Conservação-Pedreiro
F02 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas Moto niveladora
F03 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas Moto niveladora Base
F04 - Agente de Infraestrutura I-Mecânico de Máquinas Pesadas
F05 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira
F06 - Agente de Infraestrutura I-Operador de Máquinas Pesadas Retro Escavadeira
F07 - Agente de Infraestrutura I-Soldador/Funileiro/Pintor
F08 - Agente de Infraestrutura II-Operador de Escavadeira Hidráulica - PC
F09 - Agente de Manutenção II-Torneiro Mecânico
F10 - Agente de Manutenção II-Mecânico de Veículos Leves
F12 - Agente de Serviço-Coveiro
F16 - Agente Operacional I-Motorista Veículos Leves
F17 - Agente Operacional II-Motorista Veículos Pesados
F18 - Agente Operacional da Saúde-Condutor Socorrista

Ariquemes/RO, 27 de maio de 2016.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Kellen Silva Oliveira
Código Identificador:339A4B81

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CISAN CENTRAL/RO EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2015

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2015

CELEBRAÇÃO: 29/04/2016

PARTES: 1-) CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.
2-) I & T – INFORMAÇÕES E TECNICAS EM CONSTRUÇÃO CIVIL – LTDA.

OBJETO: DO OBJETIVO DO ADITAMENTO: Tem o presente Termo Aditivo por objetivo aditivar o prazo estabelecido no contrato Nº 004/2015/CISAN CENTRAL/RO.

PRAZO: Fica aditivado o prazo do contrato do Processo Administrativo Nº 012/2015/CISAN CENTRAL/RO passando a ser o **Prazo Final: 30/06/2016**.

Interveniente: Consorcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia. CISAN CENTRAL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0012/2015/CISAN CENTRAL/RO.

GLAUCO RODRIGO KOZERSKI
Superintende do CISAN CENTRAL/RO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:2428ADE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2016, PROCESSO N º 1121/02/SEMAIC/2016

O Prefeito Municipal de Ariquemes **homologa a licitação** na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº24/2016, referente ao Processo Administrativo **Nº 1121/02/SEMAIC/2016**, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA futura e eventual Contratação de empresa especializada, sob o regime de **HORA/MÁQUINA (04 (quatro) máquinas pá carregadeira)**, para atender as famílias da zona rural do município de Ariquemes, a pedido da SEMAIC. Em favor da empresa: **S R L CAVALCANTE CONSTRUTORA ME**, inscrita no CNPJ **nº 20.114.497/0001-86**, com o valor total de **R$ 466.600,00** (*Quatrocentos e sessenta e seis mil e seiscentos reais*). Ficando o processo homologado com o valor total **R$ 466.600,00** (*Quatrocentos e sessenta e seis mil e seiscentos reais*).

Ariquemes-RO, 25 de Maio de 2016.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique Silva
Código Identificador:FCCEA7DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 238/2016

PARTES 1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES
2) T. LIBARDE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELIME ME
OBJETO: Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada na execução de obras de construção civil, para realizar o serviço de construção de alambrado, com extensão de cercamento de 558,23m, localizado na Avenida Tancredo Neves, Lote 01, Quadra 09, Setor Institucional, no município de Ariquemes, tudo em conformidade com processo nº 000452/2016 e especificações técnicas e condições constantes no projeto básico e memorial descritivo.
PRAZO: 12 (doze) meses.
VALOR: R$ 217.317,65 (duzentos e dezessete mil trezentos e dezessete reais e sessenta e cinco centavos)**.**
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 452/SEMOSP/2016

Ariquemes, 13 de Maio de 2016.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kellen Silva Oliveira
Código Identificador:7E8F42CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º 011/CPL/PMA/16, PROCESSO Nº. 1210/SEMOSP/2016

A Prefeitura Municipal de Ariquemes-RO, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, instituída pelo Decreto nº 11.398, 08 de junho de 2015, torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, com regime de execução indireta, de empreitada por PREÇO GLOBAL, tendo por finalidade qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme condições e exigências contidas neste Edital e seus Anexos consignando o que se segue: **TOMADA DE PREÇOS Nº. 011/CPL/PMA/16,** AUTORIZAÇÃO PROCESSO Nº. **1210/SEMOSP/2016, Objeto: Contratação de empresa qualificada para execução de obras de iluminação pública na Avenida Rio Branco entre Rua dos Imigrantes e Rua Caraíba, no município de Ariquemes/RO, através da Secretaria Municipal de Obras**. **Fonte de Recursos:** Recurso Próprio. **VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 171.738,87 (Cento e setenta e um mil setecentos e trinta e oito reais e oitenta e sete centavos). DATA DE ABERTURA:** 13 de junho de 2016, às 09h00min. LOCAL: **SALA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO**, Complexo Administrativo Dr. Carpintero, sito a Av. Tancredo Neves nº. 2166, Setor Institucional, CEP. 76.870-507 - Ariquemes/RO. O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento da Concorrência Pública e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, pelo valor de R$ 20,00 (vinte reais), junto à sala da CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min, ou ainda, gratuitamente, junto a esta CPL (através de CD/DVD, *Pen Drive* ou outro, fornecido pelo requerente) ou no site www.ariquemes.ro.gov.br, banner **"Pregões e Licitações"**. Outras informações através do tel. (0xx69) 3516-2022.

Ariquemes – RO, 25 de maio de 2016

APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA
Presidente
CPL

Publicado por:
Quélia Crispiniano de Jesus
Código Identificador:6031DB52

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ASSESSORIA JURÍDICA
SINDICÂNCIA 1-829/2016

PROCESSO: 1-829/2016.
ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apuração dos fatos concernentes ao memorando n° 039/GAB/SEMED/2016.

NOTIFICAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Fica através desta NOTIFICADO que aos vinte e cinco dias do mês de maio de 2016, na sede da Corregedoria do Município, às oito horas, reuniu-se a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar juntamente com o Corregedor Geral do Município, que após o Juízo de Admissibilidade decidiram pela abertura de Sindicância Administrativa com objetivo próprio de apuração dos fatos concernentes ao memorando nº039/GAB/SEMED, o qual solicita apuração dos fatos ocorridos na Escola Paulo Freire Matriz e Extensão, conforme consta relatos dos fatos em ATAS.

Diante do exposto passamos a deliberar sobre os Atos Administrativos concernentes ao procedimento, determinando as seguintes providencias:

Buritis, 25 de maio de 2016.

Comissão Processante:

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

ISABEL COSTA PEIXOTO
Secretária da Comissão

ÂNGELA MARGARETE DA COSTA MELLO
Membro da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:466C2674

ASSESSORIA JURÍDICA
SINDICÂNCIA 1-829/2016

PROCESSO: 1-829/2016

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apuração dos fatos concernentes ao memorando n° 039/GAB/SEMED/2016.

AUTORIZAÇÃO
Considerando o pedido justificado, AUTORIZO que seja seguida a tramitação normal do processo supracitado, o qual se refere à solicitação de abertura de Sindicância para apurar os fatos concernentes ao memorando n° 039/GAB/SEMED/2016, o qual se refere a solicitação de apuração dos fatos ocorridos nas dependências da Escola Paulo Freire Matriz e Extensão.

Buritis, 25 de maio de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:C7440CC4

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015

Assunto: Pedido de prorrogação de prazo da sindicância supracitada.

ATO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Tendo em vista a conclusão do relatório e outras providências solicito a prorrogação do prazo por igual período, conforme dispõe o artigo 128, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis, 23 de novembro de 2015.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:4B5D40C5

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015.
ATO DO EXECUTIVO
Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar 23 de novembro de 2015 para apresentação de conclusão e outras

providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 23 de novembro de 2015.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:C8BF5B05

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015

Assunto: Pedido de prorrogação de prazo da sindicância supracitada.

ATO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Tendo em vista a conclusão do relatório e outras providências solicito a prorrogação do prazo por igual período, conforme dispõe o artigo 128, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis, 22 de dezembro de 2015.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:E8408435

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015.
ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar 22 de dezembro de 2015 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 22 de dezembro de 2015.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:75094433

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015

Assunto: Pedido de prorrogação de prazo da sindicância supracitada.

ATO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Tendo em vista a conclusão do relatório e outras providências solicito a prorrogação do prazo por igual período, conforme dispõe o artigo 128, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis, 19 de janeiro de 2016.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:8409B4BF

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015.
ATO DO EXECUTIVO
Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar 19 de janeiro de 2016 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 19 de janeiro de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:0B3FAF65

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015

Assunto: Pedido de prorrogação de prazo da sindicância supracitada.

ATO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Tendo em vista a conclusão do relatório e outras providências solicito a prorrogação do prazo por igual período, conforme dispõe o artigo 128, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis, 17 de fevereiro de 2016.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:7E6C7CEF

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015.
ATO DO EXECUTIVO
Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar 17 de fevereiro de 2016 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de fevereiro de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:5D0404DB

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015

Assunto: Pedido de prorrogação de prazo da sindicância supracitada.

ATO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Tendo em vista a conclusão do relatório e outras providências solicito a prorrogação do prazo por igual período, conforme dispõe o artigo 128, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis, 17 de março de 2016.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:B1F844E3

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015.
ATO DO EXECUTIVO
Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar 17 de março de 2016 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de março de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:607D68FD

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015

Assunto: Pedido de prorrogação de prazo da sindicância supracitada.

ATO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Tendo em vista a conclusão do relatório e outras providências solicito a prorrogação do prazo por igual período, conforme dispõe o artigo 128, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis, 13 de maio de 2016.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:F51D4B19

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1244/2015

Processo nº 1-1244/2015.
ATO DO EXECUTIVO
Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar 13 de maio de 2016 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 13 de maio de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:4683E51C

ASSESSORIA JURÍDICA
CONVERSÃO SINDICÂNCIA 1-258/2016

PROCESSO: 1-258/2016.

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apurar responsabilidade quanto as possíveis irregularidades constantes no processo 1-866/2014.

Solicitação de Conversão de Sindicância em Processo Administrativo Disciplinar
Solicito a Vossa Excelência Autorização de **Conversão** da Sindicância supracitada em Processo Administrativo Disciplinar com exercício do Contraditório e Ampla Defesa caso configure a falta funcional.

Buritis, 25 de maio de 2016.

RAFAEL HIDESHI MEDEIROS HIROKI
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:0FD04F99

ASSESSORIA JURÍDICA
CONVERSÃO SINDICÂNCIA 1-258/2016

PROCESSO: 1-258/2016.
Buritis, 25 de maio de 2016.
ATO DO EXECUTIVO
Considerando o pedido justificado, AUTORIZO A CONVERSÃO da Sindicância supracitada em Processo Administrativo Disciplinar o qual refere-se a apuração de supostas irregularidades constantes no processo 1-866/2014.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:3079FFBC

ASSESSORIA JURÍDICA
SINDICÂNCIA 1-449/2016

PROCESSO: 1-449/2016.

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apuração dos fatos concernentes ao memorando n° 200/JUR/PMB/2016.

NOTIFICAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
Fica através desta NOTIFICADO que aos vinte e cinco dias do mês de maio de 2016, na sede da Corregedoria do Município, às oito horas, reuniu-se a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar juntamente com o Corregedor Geral do Município, que após o Juízo de Admissibilidade decidiram pela abertura de Sindicância Administrativa com objetivo próprio de apuração dos fatos concernentes ao memorando n° 200/JUR/PMB/2016.
Diante do exposto passamos a deliberar sobre os Atos Administrativos concernentes ao procedimento, determinando as seguintes providencias:

Buritis, 25 de maio de 2016.

Comissão Processante:

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

ISABEL COSTA PEIXOTO
Secretária da Comissão

ÂNGELA MARGARETE DA COSTA MELLO
Membro da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:8ABD8F0A

ASSESSORIA JURÍDICA
SINDICANCIA 1-449/2016

PROCESSO: 1-449/2016

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apuração dos fatos concernentes ao memorando n° 200/JUR/PMB/2016.

AUTORIZAÇÃO
Considerando o pedido justificado, AUTORIZO que seja seguida a tramitação normal do processo supracitado, o qual se refere à solicitação de abertura de Sindicância para apurar fatos os quais ensejaram o afastamento do servidor José de Jesus Furtuoso.

Buritis, 25 de maio de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:8E2B0F07

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO 042/2016/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, torna público, os autos do Processo Administrativo Nº **658/2016/SEMUSA**. Tendo como Objeto: **Aquisição de material de consumo (medicamentos) em caráter de urgência via decisão do poder judiciário a favor do paciente: Édio Antonio Galina**

Classifica se a favor da empresa**: DROGARIA DA ECONOMIA LTDA**

CNPJ: 08.068.518/0004-11 no valor de **R$ 488,80** (Quatrocentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos).

E a favor da empresa: **FARMÁCIA E DROGARIA PARANÁ LTDA**
CNPJ: 05.782.693/0001-35 no valor de **R$ 41,00** (Quarenta e um reais).

Em virtude do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
Artigo 24, Inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993. É dispensável a licitação: *"nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos"*; e baseado no Artigo 24, Inciso II. "É dispensável a licitação*: "para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez"*.

BURITIS/RO 25/05/2016.

JULIANE AIRES SANTANA
Presidente da CPLMS
Decreto 6273/GAB/PMB/2016

Publicado por:
Juliane Aires Santana
Código Identificador:ED14D97E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 37/2016/PMC EXCLUSIVO ME/EPP

A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira Interina, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 107 de 02 de Maio de 2016, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico Exclusivo ME/EPP sob o nº 37/2016/PMC, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 053 de 2007, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Artigos 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 c/c Lei Complementar n.º 147 de 7 de agosto 2014, e demais exigências deste Edital, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Assistência Social. Objeto: Aquisição de Pneus e Protetores, que serão utilizados para atender as necessidades dos veículos de SEMAS: Gol Placa NCP1648, Gol Placa NCF 3538 e Ônibus Placa JJB2065, Total Geral da Reserva Orçamentária: R$ 5.584,00, processo administrativo n.º 433/2016 - SEMAS- recebimento das propostas: á partir do dia 31 de maio de 2016 encerramento das propostas: á partir do dia 13 de junho 2016 às 08:00 horas (horários de Brasília - DF) data de abertura das propostas: dia 13 de junho de 2016, às 08:05 horas (horários de Brasília - DF) fim da abertura das propostas: dia 13 de junho de 2016 as 08:50 horas (horários de Brasília - DF) início da sessão de disputa de preços: dia 13 de junho de 2016, às 09:00 horas, (horários de Brasília - DF) local www.licitanet.com.br; e no site eletrônico WWW.cabixi.ro.gov.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4887 - Centro para maiores informações através do fone/fax 69-3345-2553 ou 69-3345-2308.

Cabixi – RO, 25 de Maio de 2016.

CRISTIANI MARTINS DALÉCIO
Pregoeira
Interina
Dec. nº 107/2016

Publicado por:
Cristiani Martins Dalecio
Código Identificador:6C994B19

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 38/2016/PMC EXCLUSIVO ME/EPP

A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira Interina, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 107 de 02 de Maio de 2016, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico Exclusivo ME/EPP sob o nº 38/2016/PMC, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 053 de 2007, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Artigos 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 c/c Lei Complementar n.º 147 de 7 de agosto 2014, e demais exigências deste Edital, tendo como interessada o Gabinete do Prefeito. Objeto: Aquisição de Pneus para o veículo MITSUBISHI L.200 TRITON Placa NCO 8138 pertencente ao Gabinete do Prefeito, visando promover a substituição dos pneus desgastados ou danificados. Valor global estimado R$ 3.795,00, processo administrativo n.º 734/2016 - GABINETE- recebimento das propostas: á partir do dia 31 de maio de 2016 encerramento das propostas: á partir do dia 14 de junho 2016 às 08:00 horas (horários de Brasília - DF) data de abertura das propostas: dia 14 de junho de 2016, às 08:05 horas (horários de Brasília - DF) fim da abertura das propostas: dia 14 de junho de 2016 as 08:50 horas (horários de Brasília - DF) início da sessão de disputa de preços: dia 14 de junho de 2016, às 09:00 horas, (horários de Brasília - DF) local www.licitanet.com.br; e no site eletrônico WWW.cabixi.ro.gov.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição

dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4887 - Centro para maiores informações através do fone/fax 69-3345-2553 ou 69-3345-2308.

Cabixi/RO, 25 de Maio de 2016.

CRISTIANI MARTINS DALÉCIO
Pregoeira
Interina
Dec. nº 107/2016

Publicado por:
Cristiani Martins Dalecio
Código Identificador:018209F5

GABINETE DO PREFEITO
ADITIVO DE CONTRATO Nº 015/2016

OITO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 079/2014, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO E A EMPRESA HC CONSULTORIA, ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA-ME.

ADITIVO Nº 015/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 787/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO, inscrita no CNPJ nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios nº 4887, nesta cidade de Cabixi-RO, denominada ADITANTE, neste ato representada por seu Prefeito, o Senhor Izael Dias Moreira, brasileiro, solteiro, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, Rua Pitágoras, n° 2950, portador do CPF nº 340.617.382-91 e do RG 382.286 SSP/RO nesta cidade de Cabixi-RO, do outro lado a empresa HC Consultoria, Engenharia & Construções Ltda-Me, inscrita no CNPJ n° 09.254.159/0001-07, situada na Avenida Jô Sato, n°. 2455, Setor Industrial, no Município e Comarca de Vilhena/RO, doravante denominado ADITADA, representada neste ato por sua administradora Srª. Gilia Márcia Corrêa, brasileira, empresaria, residente e domiciliada na Rua Francisco Mendes, n°. 901, Bairro Jardim das Oliveiras, no Município e Comarca de Vilhena/RO, portadora da Cédula de Identidade nº 375.137 SSP-RO e do CPF nº 390.098.402-63, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente TERMO ADITIVO, cuja celebração foi autorizada pelos despachos nos autos do Processo Administrativo nº 787/2014, doravante denominado processo e que se regerá pela lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as clausulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:

Cláusula Primeira – O presente Termo Aditivo encontra-se amparado legalmente nos artigos 57 e 65 da lei 8.666/93 e suas alterações, bem como o previsto na licitação e clausulas contratuais.

DO OBJETO E DO PRAZO

Cláusula Segunda – Este aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do Contrato nº 079/2014, por um período de 20 (vinte) dias, ou seja, de 27 de maio de 2016 a 16 de junho de 2016.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Clausula Terceira – mantêm-se as demais clausulas do contrato, em seus termos e no previsto na licitação.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Cabixi-RO, 23 de abril de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
Aditante

HC CONSTRUÇÕES LTDA-ME
Aditada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico
OAB – RO 3772
Dec. Municipal nº 79/2013

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:2DD9E1F0

GABINETE DO PREFEITO
ADITIVO DE CONTRATO Nº 016/2016

NONO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 079/2014, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO E A EMPRESA HC CONSULTORIA, ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA-ME.

ADITIVO Nº 016/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 787/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO, inscrita no CNPJ nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios nº 4887, nesta cidade de Cabixi-RO, denominada ADITANTE, neste ato representada por seu Prefeito, o Senhor Izael Dias Moreira, brasileiro, solteiro, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, Rua Pitágoras, n° 2950, portador do CPF nº 340.617.382-91 e do RG 382.286 SSP/RO nesta cidade de Cabixi-RO, do outro lado a empresa HC Consultoria, Engenharia & Construções Ltda-Me, inscrita no CNPJ n° 09.254.159/0001-07, situada na Avenida Jô Sato, n°. 2455, Setor Industrial, no Município e Comarca de Vilhena/RO, doravante denominado ADITADA, representada neste ato por sua administradora Srª. Gilia Márcia Corrêa, brasileira, empresaria, residente e domiciliada na Rua Francisco Mendes, n°. 901, Bairro Jardim das Oliveiras, no Município e Comarca de Vilhena/RO, portadora da Cédula de Identidade nº 375.137 SSP-RO e do CPF nº 390.098.402-63, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente TERMO ADITIVO, cuja celebração foi autorizada pelos despachos nos autos do Processo Administrativo nº 787/2014, doravante denominado processo e que se regerá pela lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as clausulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:

Cláusula Primeira – O presente Termo Aditivo encontra-se amparado legalmente nos artigos 57 e 65 da lei 8.666/93 e suas alterações, bem como o previsto na licitação e clausulas contratuais.

DO OBJETO E DO PRAZO

Cláusula Segunda – Este termo tem por objeto aditivar o serviço do contrato, conforme planilhas anexas processo.

DO VALOR DO ADITIVO

Cláusula Terceira – Este Termo Aditivo tem o valor de R$9.757,50 (nove mil setecentos e cinqüenta e sete reais e cinqüenta centavos).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Clausula Terceira – mantêm-se as demais clausulas do contrato, em seus termos e no previsto na licitação.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Cabixi-RO, 23 de maio de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
Aditante

HC CONSTRUÇÕES LTDA-ME
Aditada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico
OAB – RO 3772
Dec. Municipal nº 79/2013

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:F7955598

GABINETE DO PREFEITO
ADITIVO DE CONTRATO Nº 014/2016

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 078/2014, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO E A EMPRESA JAN CHARLES RUECKERT - ME.

ADITIVO Nº 014/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 890/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO, inscrita no CNPJ nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios nº 4887, nesta cidade de Cabixi-RO, denominada ADITANTE, neste ato representada por seu Prefeito, o Senhor Izael Dias Moreira, brasileiro, solteiro, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, Rua Pitágoras, n° 2950, portador do CPF nº 340.617.382-91 e do RG 382.286 SSP/RO nesta cidade de Cabixi-RO, do outro lado a empresa Jan Charles Rueckert - ME, inscrita no CNPJ/MF nº 05.011.908/0001-14, com sede na Rua Pernambuco, n° 656, Município e Comarca de Cerejeiras-RO, doravante denominado ADITADA, representada neste ato por seu proprietário Sr. Jan Charles Rueckert, portador do RG n° 470.297 SSP/RO e do CPF n° 953.390.359-72, residente e domiciliado na Rua Pernambuco, n° 656, Município e Comarca de Cerejeiras-RO, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente TERMO ADITIVO, cuja celebração foi autorizada pelos despachos nos autos do Processo Administrativo nº 890/2014, doravante denominado processo e que se regerá pela lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as clausulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:

Cláusula Primeira – O presente Termo Aditivo encontra-se amparado legalmente nos artigos 57 e 65 da lei 8.666/93 e suas alterações, bem como o previsto na licitação e clausulas contratuais.

DO OBJETO E DO PRAZO

Cláusula Segunda – Este aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do Contrato nº 078/2014, por um período de 06 (seis) meses, ou seja, de 20 de maio de 2016 a 20 de novembro de 2016.

DO VALOR DO ADITIVO

Cláusula Terceira – Este Termo Aditivo tem o valor estimativo de R$ 12.648,90 (doze mil seiscentos e quarenta e oito reais e noventa centavos).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Clausula Quart – mantêm-se as demais clausulas do contrato, em seus termos e no previsto na licitação.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Cabixi-RO, 18 de maio de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
Aditante

JAN CHARLES RUECKERT - ME
Aditada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico
OAB – RO 3772
Dec. Municipal nº 79/2013

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:738F612E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N° 001/2016/SEMEC

O MUNICÍPIO DE CABIXI, por meio da Comissão designados pelo Decreto nº 112/2016, torna público para ciência dos interessados, o edital de Chamada Pública nº 001/2016/SEMEC, para aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS–LEGUMES E FRUTA, DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL para a merenda escolar, visando atender as escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Cabixi (Secretaria Municipal de Educação), nos moldes da Lei nº 11.947/2009, Resolução 26/2013 de 17/06/2013 (FNDE) e demais legislações aplicáveis à matéria, com Seção de Abertura às 08:00 horas (horário de Rondônia), do dia 15 de Junho de 2016, na Sede da SEMEC, sito à Rua Bororós, 3174 Cabixi-RO, CEP 76.994-000. O Edital poderá ser adquirido gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Cabixi – na sala da SEMEC sito a Av. Tamoios, nº. 4887 - bairro: centro, em Cabixi/RO - CEP: 76.994-000, Fone/Fax: (0xx) 69-3345-2353 e Telefone: (0XX) 69.3345-2283, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00min. às 13h00min. ou no site WWW.cabixi.ro.gov.br.

Cabixi/RO, 25 de Maio de 2016.

VALDECIR MARTINS
Presidente da Comissão Específica para Chamamento Público
Decreto nº 112/2016.

Publicado por:
Lucilene Lopes Ferreira
Código Identificador:4D99E21C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DE ANULAÇÃO PREGÃO ELETRONICO 226/2014

O Secretário Municipal de Saúde de Cacoal torna pública anulação do Processo Global 5827/2014 cujo objeto é futura aquisição de material de consumo: saco de lixo simples e hospitalar, através do sistema de Registro de Preço na modalidade Pregão Eletrônico nº 226/2014, tendo em vista e com base no artigo 49 parágrafo 1º da lei 8.666/93, observando o direito de contraditório contido no parágrafo 3º do mesmo artigo e justificativa fundamentada no processo.

Cacoal, 24 de maio de 2016.

FABIANO SANTOS DE AMORIM
Secretário Municipal de Saúde
Dec. 5.358/PMC/2014

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:785D8B2A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 008/CMDCA/16

Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Acolhimento "Pingo de Gente".

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Município de Cacoal, no uso de suas competências regimentais e atribuições que lhe são conferidas concedem e considerando a deliberação do conselho em sua Reunião Ordinária ocorrida aos dias 24 de Maio de 2016, na sala de reunião dos Conselhos Municipais, na Rua Silvio Aparecido Pereira nº 877, Bairro Teixeirão, Cacoal/RO.

RESOLVE:
Art. 1º- Aprovar o Plano de Acolhimento "Pingo de Gente", que tem como objetivo a articulação com serviços gerais locais, acompanhamento das famílias no processo pós-reintegração pelo menos por 06 meses; acompanhamento e encaminhamentos; fortalecimento da funções protetiva da família; identificação e encaminhamento da famílias que possuam perfil para inserção em programas de transparência de renda; trabalho que assegure a convivência familiar e comunitária; orientação para acesso à documentação pessoal; articulação com os serviços de outras políticas públicas; entre outros.
Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉ CARLOS DIAS DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:1CE360DA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
COMUNICADO

A Prefeitura Municipal de Cacoal através do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Francesco Vialetto, em cumprimento ao art. 48 da Lei 101/2000:
São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.
Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante:

I – **incentivo à participação popular e realização de audiências públicas**, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.
Vem através deste **CONVIDAR A POPULAÇÃO** para participarem da Audiência Pública Municipal de apresentação do Relatório das Atividades Desenvolvidas no 1º Quadrimestre de 2016, a ser realizada no dia 31/05/2016 (Terça-feira), as 14:00 horas, no Plenário do Palácio Catarino Cardoso dos Santos (Câmara Municipal), localizado na rua Presidente Médici nº 1849, bairro Jardim Clodoaldo, visando o acompanhamento das metas atingidas no período, em cumprimento ao PPA, LDO e LOA, analisar o desempenho do Município de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.
"Audiência Pública, um instrumento da democracia. PARTICIPE!"

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito de Cacoal

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:45AA4B1E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO

O Secretário Municipal de Transporte e Trânsito de Cacoal notifica os proprietários dos veículos autuados por infração à legislação de trânsito conforme Lei 9.503/97. Desta forma fica assegurado ao infrator, a partir desta publicação o direito de defesa prévia no órgão autuador, neste caso a SEMTTRAN (Avenida São Paulo, nº 2149, Centro, Cacoal/RO), no prazo de 15 (Quinze) dias.

PLACA	Nº AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO
NBW0442	RO000040054	18/04/2016	5541	1
NPD5784	RO000039979	25/04/2016	5541	1
NDP5419	RO000039595	18/04/2016	7366	2
NCW3346	RO000040059	23/04/2016	5738	0
NEC0545	RO000040102	18/04/2016	7048	1
NCN2646	RO000040058	23/04/2016	7366	2
NDF4436	RO000040056	20/04/2016	5541	6
NCQ4500	RO000039599	25/04/2016	5185	1
NDF1897	RO000040061	28/04/2016	5738	0
NDL3267	RO000040127	27/04/2016	7048	1
NDJ5510	RO000040105	28/04/2016	5541	1
NDA8846	RO000040109	30/04/2016	5541	1
NCP1276	RO000040035	30/04/2016	5541	1
NDY3209	RO000039893	02/05/2016	5991	0
NBJ5912	RO000037842	23/04/2016	5568	0
FKO4017	RO000039490	13/04/2016	5541	7
NEA2082	RO000040027	08/04/2016	5541	1
NBK3438	RO000040028	12/04/2016	5541	1
NDM4996	RO000039933	16/04/2016	5541	1
NBM1896	RO000039971	15/04/2016	5541	1

Cacoal, 24 de Maio de 2016.

GERSON ANTONIO SAPPER
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito
Dec. 4710/PMC/13

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:77F67B6E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE

O Secretário Municipal de Transporte e Trânsito de Cacoal notifica os proprietários dos veículos autuados por infração à legislação de trânsito conforme Lei 9.503/97. Desta forma fica assegurado ao infrator, a partir desta publicação o direito de recurso administrativo no órgão autuador, neste caso a SEMTTRAN (Avenida São Paulo, nº 2149, Centro, Cacoal/RO), no prazo de 15 (Quinze) dias.

PLACA	Nº AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO	VALOR DA MULTA
NDM9366	RO000034966	24/02/2016	5568	0	R$ 127,69
NDP1048	RO000039822	07/04/2016	5738	0	R$ 191,54
NDH6469	RO000039634	12/02/2016	5452	5	R$ 127,69
NDG1884	RO000039419	03/03/2016	5541	1	R$ 127,69

NBH3381	RO000039399	21/02/2016	5738	0	R$ 191,54
NDB7039	RO000039648	27/02/2016	6050	1	R$ 191,54
NCD8723	RO000039575	24/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NDR0322	RO000039569	19/02/2016	7048	1	R$ 191,54
NDX4326	RO000039525	29/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NCP0118	RO000039188	23/02/2016	5541	1	R$ 127,69
ETN6663	RO000039444	22/02/2016	6122	0	R$ 191,54
JXY9388	RO000039650	28/02/2016	5991	0	R$ 191,54
NED7113	RO000039270	19/02/2016	5185	2	R$ 127,69
NCZ5354	RO000039717	26/02/2016	5541	1	R$ 127,69
OHV2126	RO000039577	24/02/2016	5185	1	R$ 127,69
JXT7478	RO000039223	26/02/2016	5541	6	R$ 127,69
NCX1887	RO000039721	29/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NDY9605	RO000039510	06/02/2016	5550	0	R$ 85,13
NCR7256	RO000039265	04/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NBZ4507	RO000039516	08/02/2016	5541	5	R$ 127,69
NBQ7104	RO000039185	10/02/2016	7366	2	R$ 85,13
NCU6189	RO000039245	02/02/2016	7048	1	R$ 191,54
AUV4645	RO000039266	04/02/2016	6017	5	R$ 191,54
NCY5585	RO000039392	05/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NCJ8914	RO000039704	16/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NDS1520	RO000038823	11/02/2016	5452	5	R$ 127,69
NCF6270	RO000039443	18/02/2016	6041	2	R$ 127,69
NDW7758	RO000038239	11/02/2016	5541	5	R$ 127,69
OHO4746	RO000039734	23/02/2016	7048	1	R$ 191,54
NBN6068	RO000039718	29/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NDI5689	RO000039715	26/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NDQ4247	RO000039642	26/02/2016	7048	1	R$ 191,54
NCF8978	RO000039756	29/02/2016	5541	1	R$ 127,69
NDR6757	RO000039737	24/02/2016	7366	2	R$ 85,13
NDZ4954	RO000039697	04/03/2016	5541	1	R$ 127,69
OHW5220	RO000039192	02/03/2016	5568	0	R$ 127,69
NBL0614	RO000039442	13/02/2016	5452	1	R$ 127,69

Cacoal, 24 de Maio de 2016.

GERSON ANTONIO SAPPER
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito
Dec. 4710/PMC/13

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:EE1C80EE

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
ATO DA MESA N° 08/16 – CMC

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Cacoal-RO, através de seus membros, no uso de suas atribuições legais, baixa o seguinte ATO:

Considerando o disposto no Decreto nº 5.943/PMC/2016, de 13 de maio de 2016;

Considerando o feriado nacional de Corpus Christi, a ser comemorado em 26 de maio 2016 (quinta-feira), a Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Cacoal, houve por bem determinar Ponto Facultativo para os servidores desta Casa de Leis no dia 27 de maio de 2016 (sexta-feira), com o retorno ao expediente normal para o dia 30/05/16 (segunda-feira), no horário das 07h30min às 13h30min horas.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 24 de maio de 2016.

EMÍLIO JÚNIOR MANCUSO DE ALMEIDA
Presidente
C.M.C.

PEDRO ANTÔNIO FERRAZIN
1º Secretário
C.M.C.

CESAR DOMINGOS CONDACK
2º Secretário
C.M.C.

Publicado por:
Nilcéia F.deo de Freitas
Código Identificador:9A5C420B

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
EDITAL N. º 14/16-CMC

O Presidente da Câmara Municipal de Cacoal-RO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o § 2.º do art. 33, da Lei Orgânica Municipal, coloca em exposição, na Diretoria Legislativa desta Casa de Leis, pelo prazo de 08 (oito) dias, a contar desta data, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, a prestação de contas desta Casa, referente ao mês de abril/2016.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 25 de maio de 2016.

EMÍLIO JUNIOR MANCUSO DE ALMEIDA
Presidente
CMC

Publicado por:
Nilcéia F.deo de Freitas
Código Identificador:AC25589D

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL		
PODER LEGISLATIVO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
MAIO/2015 A ABRIL/2016		
RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")		R$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**4.217.335,41**	**0,00**
Pessoal Ativo	4.217.335,41	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) (II)	**14.029,40**	**0,00**
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	14.029,40	0,00
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
(-) Parecer 056 / 2002 / TCE-RO - IRRF	0,00	0,00
(-) Parecer Prévio 177/2003 – P.A.C.S./P.S.F.	0,00	0,00
(-) Verbas indenizatórias (Parecer Prévio nº 09/2013/TCE-RO	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV) = (III a + III b)	**4.203.306,01**	**0,00**
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	149.204.578,29	-
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL	4.203.306,01	2,82
LIMITE MÁXIMO	8.952.274,70	6,00
LIMITE PRUDENCIAL	8.504.660,96	5,70
LIMITE DE ALERTA	8.057.047,23	5,40
FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CÂMARA MUNICIPAL DE CACOL, emitido em 25 de maio de 2016.		

Publicado por:
Nilcéia F.deo de Freitas
Código Identificador:496A0115

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres Jurídicos, resolve:

01 – **ADJUDICAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo nº 368/2016
b) Licitação nº 003/2016

c) Modalidade TOMADA DE PREÇOS
d) Objeto da Homologação *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA PARA CONFECÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS DE ARQUITETURA, ENGENHARIA CIVIL, ELÉTRICA, PROVENIENTES DE RECURSOS ALOCADOS JUNTO AO OGU.*

e) Fornecedor(es) declarado vencedor:

Fornecedor: OPÇÃO CRIATIVA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELLI-ME
CNPJ/CPF: 10.651 659/0001-61
Valor Total Homologado – R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais).

CLAUDIOMAR ADRIANO ALFLEN
Presidente da CPL

O Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação, resolve:

02 – **HOMOLOGAR** e autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação(ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Campo Novo de Rondonia, 20 de maio de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maysa Ferreira Rosa de Paula
Código Identificador:75FA0A3E

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 192/2016, DE 20 DE MAIO DE 2016

Nomeia REINALDO CARDOSO DE ALMEIDA para ocupar o cargo de Coordenador de Divisão de Assistência Técnica e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **REINALDO CARDOSO DE ALMEIDA,** CPF n. 923.170.652-72 e RG n. 1077343/SESDEC/RO, para ocupar o cargo de Coordenador de Divisão de Assistência Técnica da Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento considerando as seguintes atribuições:

a) compete ao Coordenador de Divisão de Assistência Técnica atribuições inerentes à formação de Técnico em Agropecuária entre outras;

b) elaborar projetos de assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;

c) elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

d) realizar coleta de dados referente a projetos em execução tais como: topografia na área rural, impacto ambiental, jardinagem e horticultura, construções e benfeitorias rurais, drenagem e irrigação dentre outros;

e) fiscalizar a identidade e a segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais;
f) participar de pesquisa, experimentação, fomento, desenvolvimento, extensão rural e do ensino agropecuário;
g) prestar assessoria técnica aos produtores rurais na produção agrícola, tais como preparo de terra para plantio, criação de rebanhos, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
h) elaborar estudos de viabilidade técnica, avaliações e vistorias com vistas à implantação de projetos agropecuários;
i) realizar projetos de cultivos em viveiros e propriedade para produção de plantas e mudas;
j) aplicar técnica de produção animal ao processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
k) coordenar e orientar equipes auxiliares.

l) prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de| atividades e projetos relacionados com a área de sua competência;

m) organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, inclusive na elaboração de Projetos visando subsidiar procedimentos administrativos para contratação de materiais e serviços da Secretaria de Agricultura Pecuária e Abastecimento;

n) coletar e sistematizar dados dos serviços de inspeção, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional;

o) outras tarefas que vierem ser atribuídas por seus superiores no desempenho de sua competência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de maio de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:102AA780

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 193/2016, DE 20 DE MAIO DE 2016

Nomeia ALINE CATARINA DE FREITAS ASSUNÇÃO para ocupar o cargo de Diretor de Departamento de Atenção Básica de Saúde e da outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ALINE CATARINA DE FREITAS ASSUNÇÃO,** CPF n. 036.646.521-00 e RG n. 2097778-6/SESDC/RO, para ocupar o cargo de Diretor de Departamento de Atenção Básica, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Concede Gratificação Especial de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado, por Condições Especiais de Trabalho a servidora ora nomeada com fundamento no art. 37 da Lei Complementar nº 028/2013, considerando as seguintes atribuições:

a) compete ao Diretor de Departamento de Atenção Básica, atribuições correspondente à formação em Enfermagem entre outras;

b) prestar serviços na Unidades Básicas de Saúde do Distrito Vila União, ambulatório e seções de enfermagem;

c) orientar e supervisionar prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica,

d) orientar o paciente na coleta de material para exames;

e) ministrar procedimentos e medicamentos correlatos a Atenção Básica;

f) orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

g) preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica subcutânea intramuscular endovenosa e retal, segundo prescrição médica;

h) cumprir prescrições de assistência médica, realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;

i) acompanhar e orientar os atendimentos de urgência e emergência;

j) coordenar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatório controle estatístico;

k) controlar materiais, equipamentos e medicamentos sobe sua responsabilidade;

l) manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

m) participar juntamente com sua equipe das ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, bem como ações sociais, conferências, congressos, cursos e outros;

n) executar outras tarefas que vierem a ser atribuídas por seus superiores no desempenho de sua competência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de abril de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:DB6FCB7F

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 194/2016, DE 20 DE MAIO DE 2016

Nomeia EDIMILSON CARLOS DE JESUS para ocupar o cargo de Gerente de Atividades Específicas e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **EDIMILSON CARLOS DE JESUS,** CPF n. 635.204.432-87 e RG n. 604.719 SSP/RO, para ocupar o cargo de Gerente de Atividades Específicas da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.

a) elaborar programas e projetos de urbanização da cidade e população bem como desenvolve-los integradamente em consonância com as secretarias;

b) coordenar e executar atividades de limpeza de logradouros públicos, bem como elaborar projetos de melhoria de acesso aos órgãos público municipais como calçadas, muros, reparos de meio-fio entre outros;

c) coordenar atividades de jardinagem, poda de arvores de vias públicas, em especial a praça municipal de modo a garantir local de lazer agradável para população do município;

d) organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, inclusive na elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência visando subsidiar procedimentos administrativos para contratação de materiais e serviços da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;

e) observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com o Plano de Governo;

f) manter os ambientes de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e a participação em eventos organizados pelo Poder Executivo;

g) prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de| atividades e projetos relacionados com a área de sua competência;

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:3834F8FF

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 196/2016, DE 20 DE MAIO DE 2016

Nomeia ADEILSON MACEDO DA SILVA para ocupar o cargo de Condenador de Divisão de Serviços Públicos e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ADEISON MACEDO DA SILVA,** CPF n. 626.253.812-72 e RG n. 716621 SSP/RO, para ocupar o cargo de Coordenador de Divisão de Serviços Públicos na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Nomeia ADEILSON MACEDO DA SILVA para ocupar o cargo de Condenador de Divisão de Serviços Públicos e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ADEISON MACEDO DA SILVA,** CPF n. 626.253.812-72 e RG n. 716621 SSP/RO, para ocupar o cargo de Coordenador de Divisão de Serviços Públicos na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:16C380B9

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 195/2016, DE 20 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor JOSÉ PEREIRA DA SILVA e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **JOSÉ PEREIRA DA SILVA,** Vigia, pertencente à Secretaria Municipal Educação, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 07/07/2013 a 06/07/2014.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:061A8E9F

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 198/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias a servidora LUCIELI DE ALMEIDA FLORES e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **LUCIELI DE ALMEIDA FLORES,** Agente de Gestão Escolar, pertencente à Secretaria Municipal Educação, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 05/10/2014 a 04/10/2015.

Art. 2º Fica concedido a servidora abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:14167BC9

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 199/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor ADÃO ALVES DOS SANTOS e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **ADÃO ALVES DOS SANTOS,** Agente de Serviço Escolar – Vigia pertencente à Secretaria Municipal Educação, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 22/04/2014 a 21/04/2015.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:3BE232CD

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 200/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor JOSÉ BRAGA CARNEIRO e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **JOSÉ BRAGA CARNEIRO,** Professor 40 horas Nível II, pertencente à Secretaria Municipal Educação, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 03/04/2014 a 02/04/2015.

Art. 2º Fica concedido ao servidor abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:79640C95

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 201/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor DJAMISSOM DE OLIVEIRA e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **DJAMISSOM DE OLIVEIRA,** Vigia, pertencente à Secretaria Municipal Assistência Social, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 30/03/2014 a 29/03/2015.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:0BADA9FA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 202/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor JOSE FLAVIO DAROS e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **JOSE FLAVIO DAROS,** Agente de Endemias, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 21/11/2012 a 20/11/2013.

Art. 2º Fica concedido ao servidor abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:98D6C765

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 203/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias a servidora FLANCIELI TATIANA CRESQUI e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **FRANCIELI TATIANA CRESQUI,** Enfermeira, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 17/08/2014 a 16/08/2015.

Art. 2º Fica concedido à servidora abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:B2E13D91

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 204/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor MARCONI EDSON BEZERRA SANTANA e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **MARCONI EDSON BEZERRA SANTANA,** Enfermeiro, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 21/11/2013 a 20/11/2014.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:B9442E0F

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 205/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias a servidora ANDRESSA FUZARE ORTIZ e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **ANDRESSA FUZARE ORTIZ,** Agente de Endemias, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 17/10/2012 a 16/10/2013.

Art. 2º Fica concedido à servidor abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:D8026FC8

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 206/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias a servidora MARIA VERÔNICA DE OLIVEIRA ASSIS e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **MARIA VERÔNICA DE OLIVEIRA ASSIS,** Agente de Endemias, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 08/10/2013 a 07/10/2014.

Art. 2º Fica concedido à servidora abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:0DB14531

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 207/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor WEMERSON ELOY DA SILVA e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **WEMERSON ELOY DA SILVA,** Motorista, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 08/05/2013 a 07/05/2014.

Art. 2º Fica concedido ao servidor abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:CC30297F

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 209/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor ALBERTO LUIZ DE ALMEIDA SILVA e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **ALBERTO LUIZ DE ALMEIDA SILVA,** Técnico de Laboratório, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 01/09/2012 a 31/08/2013.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:E64964AF

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 210/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias a servidora SANTINHA RODRIGUES ALVES e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **SANTINHA RODRIGUES ALVES,** Lavadeira, pertencente à Secretaria Municipal Saúde, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de15/01/2012 a 14/01/2013.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:11CC126A

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 211/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor ALVINO ALFLEN e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **ALVINO ALFLEN,** Vigia, pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 01/04/2014 a 31/03/2015.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:717EB628

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 212/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor JOSÉ MENEGARDO e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **JOSÉ MENEGARDO,** Trabalhador Braçal, pertencente à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 25/08/2011 a 24/09/2012.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:592550D5

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 213/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor GEVERSON LUIZ INÁCIO e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **GEVERSON LUIZ INÁCIO,** Agente Administrativo, pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 14/09/2014 a 13/09/2015.

Art. 2º Fica concedido ao servidor abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/06/2016 a 10/06/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:82A796AE

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 214/2016, DE 24 DE MAIO DE 2016

Concede férias ao servidor IRLEI DE OLIVEIRA e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **IRLEI DE OLIVEIRA,** Encarregado de Setor de Praticas Desportivas, pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social, para o gozo no período de 01/06/2016 a 30/06/2016, referente ao período aquisitivo de 30/09/2014 a 29/09/2015.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:7915392E

DEPTO DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO PESSOAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 012/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA convoca os aprovados no Teste Seletivo Simplificado e Edital nº 001/2016 de 08 de março de 2016, com homologação do Resultado Final em 22 de março de 2016, abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da

Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Tancredo Neves, 2250, Setor 02, neste Município, a fim de serem contratados em seus respectivos cargos, no prazo de 05 dias a partir desta data, munido dos seguintes documentos: atestado médico; carteira de identidade; CPF; título de eleitor; carteira de trabalho; PIS/PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá apresentar declaração de não cadastrado); comprovante de votação das 03 últimas eleições 1º e 2º turno (ticket de comprovação de votação ou certidão de Quitação, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral); certidão de nascimento ou casamento; se viúvo certidão óbito; comprovante de escolaridade com histórico (autenticado); carteira de registro em órgão de classe se for o caso (autenticado); carteira nacional de habilitação (autenticado) se for o caso; certificado de informática se for o caso; certidão de nascimento dos filhos: até 03 anos, acompanhado de cartão de vacina, se acima de 04 anos comprovante de matricula escolar; reservista (se sexo masculino) 01(uma) foto 3x4 (recentes); número de Conta bancaria; Declaração de Bens e Rendimentos (no formulário da I.N. TCE-RO n. 28/12) com firma reconhecida, Declaração de Vínculo Empregatício(02 vias com firma reconhecida)(caso ocupe algum cargo deverá apresentar certidão informando: a carga horária contratual, horário de trabalho, lotação e regime jurídico); Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certidão do Tribunal de Contas e Certidão de Antecedentes Criminais.

NOME	*CARGO*	*LOTAÇÃO*
Lucilene Borcharth Raasch	Nutricionista - 40 h - Diurno	Semec

Campo Novo de Rondônia, 25 de maio de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maria Guedes Martins
Código Identificador:597B1770

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI GABINETE DO PREFEITO PROCURADORIA GERAL

MENSAGEM DE VETO TOTAL Nº001 DE 24 DE MAIO DE 2016

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO, Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do inciso V do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari/RO, decidi vetar integralmente, por inconstitucionalidade, o Projeto de Lei nº 959/CMCJ/2016, que "dispõe sobre medidas de segurança em prevenção e resposta a emergências em áreas e edificações no âmbito do Município de Candeias do Jamari/RO, bem como dá outras providências".
Ouvido, a Procuradoria Geral do Município manifestouse pelo veto ao projeto pelas seguintes razões:
"A Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso XIII, assegura o livre exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, cabendo a imposição de restrições apenas quando houver a possibilidade de ocorrer algum dano à sociedade. A proposta de lei não possui nenhuma disposição conforme a Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009 da União e a Lei do Estado de Rondônia nº 3.271 de 05 de dezembro de 2013."
Essas, Senhor Presidente, as razões que me levaram a vetar o projeto em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal.

Candeias do Jamari/RO, 24 de maio de 2016.

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Alecsandro Assunçao Guimaraes
Código Identificador:32BD492F

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI CONFORME A SOLICITAÇÃO ATRAVÉS DO OFICIO 004/JCFBRASIL/2016

Jovens construindo futuro do Brasil
(CNPJ/MF 17.953.013/0001-88) e com a denominação JCF-Brasil. Sede provisória: Rua Presidente Médici , Nº 333 Bairro: Satélite, Candeias do Jamari/RondôniaCep:76860.000
Telefone: 9281-0631 Email:
jcfbrasil@hotmail.comou www.jcfbrasil.com

EDIÇAÕ DE CONVOCAÇÃO PARA A ASSEMBLEIA EXTRAODINARIA Nº 003/2016/2016-Brasil

O presidente da Associação Jovens construindo futuro do Brasilcom a signa JCF-Brasil, no uso de suas atribuições conferidas prevista no art. 15 do estatuto de entidade convoca a assembleia extraordinária 2016. A assembleia realiza-se na Câmara municipal de Candeias do Jamari, Situada na AV: Tancredo Nevess/n , Bairro: União CEP: 76860-000, Candeias do Jamari /RO, no diade Maio de sábado as 16:30min em primeira convocação e em segunda convocação, meia hora mais tarde. Para apreciar e delibera sobre as seguintes ordens do dia:

1-Eleição da nova Diretoria da JCF-BRASIL;
2-Submissão e votação da alteração do estatuto social.

Candeias do Jamari, 21 de Maio de 2016.

GILBERTO OLIVEIRA DA SILVA MARTINS

Publicado por:
Alecsandro Assunçao Guimaraes
Código Identificador:E7582E09

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1.026, DE 24 DE MAIO DE 2016

De 24 de Maio de 2016.

Considera facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 27 de maio de 2016, sexta-feira, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica;

Considerando a necessidade de adequação prévia dos serviços prestados por esta municipalidade, e para que não haja prejuízos aos munícipes.

DECRETA:

Art. 1º -Fica considerado facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 27 de maio de 2016 (sexta-feira).

Art. 2º -Os efeitos do presente Decreto **NÃO SE APLICAM ÀS ATIVIDADES CLASSIFICADAS COMO ESSENCIAIS** ao funcionamento do serviço público municipal.

Parágrafo Único: Este decreto **NÃO SE APLICA EM ESPECIAL A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, que deverão trabalhar em regime de plantão.**

Art. 3º -Os impostos, taxas e demais emolumentos que porventura vençam nesta data, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro útil seguinte, sem que haja a incidência de quaisquer juros ou correção monetária.

Art. 4º -Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

ANTONIO SERAFIM DA SILVA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:F449D057

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1027, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no exercício de suas funções, em conformidade com a Constituição Federal, com o Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 23 de maio de 2016,**MEIRE ANDREA GOMES**, do Cargo de Subprocuradora – CCD-5.1, pertencente ao Gabinete do Prefeito.

Paço Municipal, em 25 de maio de 2016, 24º aniversário do município.

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:3F555EC3

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1028, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no exercício de suas funções, em conformidade com a Constituição Federal, com o Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 23 de maio de 2016,**ZAIRA DOS SANTOS TENORIO**, para exercer o Cargo de Subprocuradora – CCD-5.1, pertencente ao Gabinete do Prefeito.

Paço Municipal, em 25 de maio de 2016, 24º aniversário do município.

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:A98B17EA

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1029, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no exercício de suas funções, em conformidade com a Constituição Federal, com o Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

RESOLVE:

Nomear, a contar de 02 de maio, para exercer **Função Gratificada da Educação–FGE,** do **Anexo III**, da Lei Complementar nº. 773, de 28 de setembro de 2015, e suas alterações, conforme abaixo relacionado:

NOME/CAD.	CARGO EFETIVO	FGE-2-TIPOLOGIA-1
ROSIMERY COSTA DE OLIVEIRA-cad.5511	Prof. Nível I 40 h	Chefe de Departamento de Seção Pedagógica da SEMEDE.

Paço Municipal, em 25 de maio de 2016, 24º aniversário do município.

ANTONIO SERAFIM DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:B1024F45

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1030, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no exercício de suas funções, em conformidade com a Constituição Federal, com o Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 02 de maio de 2016, da **Função Gratificada da Educação–FGE,** do **Anexo III**, da Lei Complementar nº. 773, de 28 de setembro de 2015, e suas alterações, conforme abaixo relacionado:

NOME/CAD.	CARGO EFETIVO	FGE-5-TIPOLOGIA-03
SOLANGE SOUZA BARBOSA-cad.4030	Auxiliar Administrativa	Secretária Escolar

Paço Municipal, em 25 de maio de 2016, 24º aniversário do município.

ANTONIO SERAFIM DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:549B70D4

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1031, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no exercício de suas funções, em conformidade com a Constituição Federal, com o Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 02 de maio de 2016, para exercer **Função Gratificada da Educação–FGE,** do **Anexo III**, da Lei Complementar nº. 773, de 28 de setembro de 2015, e suas alterações, conforme abaixo relacionado:

NOME/CAD.	CARGO EFETIVO	FGE-7-TIPOLOGIA-01
SOLANGE SOUZA BARBOSA-cad.4030	Auxiliar Administrativa	Secretária Escolar

Paço Municipal, em 25 de maio de 2016, 24º aniversário do município.

ANTONIO SERAFIM DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:251FD84A

GABINETE DO PREFEITO-GP
ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 984, DE 13 DE MAIO DE 2016.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 16/05/2016. Edição1704.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/arom/
ONDE LÊ-SE:
R E S O L V E:
Exonerar contar de 12 de maio de 2016, **ANDERSON FERNANDO FURLANETTO ERPEN**, do cargo Assessor Especial de Assuntos

Estratégicos Nível II- CCD/AE-1.1, pertencente ao Gabinete do Prefeito.

LEIA – SE:
R E S O L V E:
Exonerar contar de 28 de abril de 2016, **ANDERSON FERNANDO FURLANETTO ERPEN**, do cargo Assessor Especial de Assuntos Estratégicos Nível II- CCD/AE-1.1, pertencente ao Gabinete do Prefeito.

Justificativa: a tal Errata dar-se pelo fato de erro material quanto a data de exoneração do Servidor acima citado.
I- Permanecendo os demais assuntos inalterados.

Candeias do Jamari – RO, 25 de maio de 2016.

MAIARA MENDONÇA MIRANDA DE QUEIROZ
Matrícula 5207

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:5428EF97

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 088/2016

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **088/SEMAS/2016**, em favor de:

Objeto: Aquisição de material de permanente (Motor Bomba Trifásico)

LICITANTE GANHADORA

PISCINA RONDÔNIA LTDA - ME
CNPJ: 84.571.520/0001-44
Itens: 01 e 02

VALOR R$ 1.825,00 (Hum mil, oitocentos e vinte e cinco reais)

TOTAL GERAL R$ 1.825,00 (Hum mil, oitocentos e vinte e cinco reais)

Candeias do Jamari - RO, **25** de **maio** de **2016.**

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:C0B56677

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 180/2016

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **180/SEMEDE/2016**, em favor de:

CARONA – ADESÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 036/2015/FNDE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2015

Objeto: Aquisição de material de permanente (Ônibus Urbano Escolar Acessível)

LICITANTE GANHADORA

MARCOPOLO S/A
CNPJ: 88.611.835/0001-03
Item: 01

VALOR R$ 186.400,00 (Cento e oitenta e seis mil e quatrocentos reais)

TOTAL GERAL R$ 186.400,00 (Cento e oitenta e seis mil e quatrocentos reais)

Candeias do Jamari - RO, **25** de **maio** de **2016.**

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:215602BC

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 166/2016

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **166/SEMAS/2016**, em favor de:

CARONA – ADESÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 002/2016/SEMSAU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016

Objeto: Aquisição de material de consumo (Gêneros Alimentícios)

LICITANTE GANHADORA

SUPERMERCADO KARISMA LTDA
CNPJ: 07.114.866/0001-72
Itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39.

VALOR R$ 31.190,01 (Trinta e um mil, cento e noventa reais e um centavo)

TOTAL GERAL R$ 31.190,01 (Trinta e um mil, cento e noventa reais e um centavo)

Candeias do Jamari - RO, **25** de **maio** de **2016.**

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:ADB527D3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

GABINETE
REPUBLICAÇÃO DO DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO LEI Nº. 039/94 DECRETO N°. 016 DE 08 DE ABRIL DE 2009.

GABINETE DO PREFEITO

Decreto de Regulamentação Lei nº. 039/94
DECRETO N°. 016 DE 08 DE ABRIL DE 2009

Regulamenta a Lei nº. 039 de 31 de Janeiro de 1994 que cria o fundo Municipal de Saúde e dá outras providências;

Art. 1º - O Fundo Municipal de Saúde tem como objetivo dar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, que compreendem:
I – O atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;
II - A Vigilância Sanitaria;

III – A Vigilância Epidemiológica e Ações da Saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;
IV – O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trbalho, em comum acordo coa as organizaçoes competentes da esfera estatual e federal.
Art. 2º - O Fundo Municipal de Saúde ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde ou órgão correspondente ou ao Prefeito Municipal.
I – Coordenação gerida pelo Secretário Municipal de Saúde;
II – Conselho de Coordenação.
Art. 3º - São atribuições do Prefeito Municipal:
I – Nomear o coordenador do Fundo Municipal de Saúde, ou assumir a Coordenação;
II – Assinar pagamentos com responsável pela Tesouraria, quando for o caso, ou delegar estas funções ao Secretário Munucipal de Saúde.
Art. 4º - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:
I – Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
II – Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano Plurianual de Saúde;
III – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do fundo, em consequencia com o Plano Plurianual de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demontrações mensais de receita e despesa do fundo;
V – Encaminhar à contabilidade geral do município, as demonstrações mensais de receita e despesa do fundo, para consolidação;
VI – Subdelegar competência aos responsáveis pelo estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a Rede Municipal;
VII – Assinar pagamentos com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;
VIII – Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde.
Art. 5º - São atribuições do Coordenado do Fundo:
I – Preparar as demosntrações mensais de receita e despesas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
II – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidaçãoe pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do fundo
III – Manter em coordenação com Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais pertecentes ao fundo;
IV – encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o Balanço Geral do Fundo;
V – Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde, para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
VI - Verificar junto à Contabilidade Geral do Municípiomas demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;
VII – Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde, detectadas nas demontrações mencionadas;
VIII – Encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde, relat´rios de acompalhamentos e avaliação de produção de serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde;
Art. 6º - São receitas do Fundo Municipal de Saúde:
I – As tranferências oriundas do Orçamento da Seguridade Social e do Orçamento estadual, conforme o que dispõe o artigo 30, inciso VII da Constituição Federal;
II – Os rendimentos e os juros provenientes de aplicação financeira dos recursos da saúde;
III – O produto de convênios firmados com outras entidades financeiras;
IV – O produto de arrecardaçãoda taxa de fiscalização sanitária e de higiene e multas e juros de mora por infraçõesdo Código Sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecardação de outrastaxas já instituídas e daquelas que o Município vier a criar;
V – As parcelas do produto de arrecardação de outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras tranferências que o Município tenha direito a receber.
Art. 7º - Constituem ativos do Fundo Municipal de Saúde:
I – Disponibilidades monetárias em Bancos ou em Caixas especial oriundas das receitas especificadas;
II – Direitos que por ventura vier a constituir;
III – Bens Móveis e Imóveis que forem destinados ao sistema de saúde do Município;
IV – Bens Móveis e Imóveis doados, com ou sem ônus, destinados ao sistema de saúde;
V – Bens Móveis e Imóveis destinados à administração do Sistema de Saúde do Município.
Art. 8º - Constituem passivos do Fundo Municipal de Saúde, as obrigações de qualquer natureza que por ventura o Município venha a assumir para a manutenção e o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde.
Art. 9º - O Orçamento do Fundo Municipal de Saúde evidenciará as políticas e os programas de trabalho governamentais, observando o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e os princípios da universidade e do equilíbrio.
Art. 10 – A Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde evidênciará a situação financeira, patrimonial e orçamentária do Sistema Municipal de Saúde, observando os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinentes.
Art. 11º - A escrituração será feita de acordo com as normas da Instrução Normativa 013/TCE-RO e a Lei 4.320/64.
I – A contabilidade emitirá balancetes mensais de receita e de despesa, balanço anual do Fundo Municipal de Saúde e demais demonstrações exigidas pela legislação vigente;
II – As demonstrações e os relatórios produzidos serão consolidados àcontabilidade geral do Munucípio.
Art. 12º - Nenhuma despesa será realizada se prévia autorização orçametária.
PARÁGRAFO ÚNICO: Paraos casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiasi, autorizados por Lei e abertos por Decreto do Executivo.
Art. 13º - A despesa do Fundo Municipal de Saúde se contituirá de:
I – Financiamento total ou parcial de programas integrados de Saúde desenvolvidos pela Secretaria ou com ela conveniados;
II – Pagamentos de vencimentos, salários, gratificações ao pessoal dos orgãos ou Entidades da Administração direta ou indireta que participem da execução das ações previstas no artigo 1º desde decreto;
III – Pagamento pela prestação de serviços e entidades de direiros privados para a execução de Programas ou Projetos específicos do Setor de Saúde, obesevando o disposto no § 1º, artigo 199 da Constituição Federal;
VI – Aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos, necessários ao desenvolvimento dos programas;
V – Construção reforma ampliação, aquisição ou locação de móveis para adequação de rede física de prestação de serviçosa da saúde;
VI – Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão,planejamentos, administração e controle das ações de saúde;
VII – Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde;
VIII – Atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável necessários à execução das ações e serviços de saúde.
Art. 14º - O Fundo Municipal de Saúde terá vigência ilimitada.
Art. 15º - Este Decreto entrará em vigor nadata de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Castanheiras-RO, 08 de abril de 2009.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gracilda de Fatima Fim
Código Identificador:CD1224F3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2016

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 1526/2016
A Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Decreto n.º 454/2015, 02 de Outubro de 2015, torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** sob o nº 010/2016, Tipo Menor Preço Global, conforme, Processo nº. 1526/2016, **Objetivando a**: **Contratação de Empresa especializada para execução de Pavimentação Asfáltica em Vias Urbanas com Meio Fio e Sarjeta no perímetro urbano do Município de Cerejeiras - RO, com área total de 21.018,16 m² e extensão de 2.513,20 m nos trechos: 1 a 7, conforme detalhamento constante no Plano de Trabalho, Estudos Preliminares, Memorial Descritivo, Projeto Básico/Especificações Técnicas, Orçamento Descritivo Geral, Planilhas Orçamentárias, Cronograma Físico – Financeiro, Memória de Cálculo dos Quantitativos da Planilha, Composição Base Para Transporte de Material Betuminoso, Composição Analítica do BDI, Relatório Fotográfico e Plantas anexas. Com Recursos de Convênio com a União, através do Ministério da Defesa por intermédio da Secretaria – Geral – SG, Departamento do Programa Calha Norte – DPCN, Convênio nº 454/DPCN/2015 e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO, com valor global estimado em R$ 1.010.000,00 (um milhão e dez mil reais), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.** Fone: (0XX69) 3342-2343. Informações Complementares: O Edital estará disponibilizado à distância a todos os interessados através do site www.cerejeiras.ro.gov.br e dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br ou Presencial na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, e a pasta completa contendo o Projeto Básico e demais anexos, será disponibilizada a todos os interessados na sala da CPL, sem ônus aos licitantes, outras informações através dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, situada na Av. das Nações, 1919, Centro - CEP. 76.997-000 Cerejeiras - RO, de Segunda à Sexta-Feira das 07:00 às 13:00 horas, exceto feriados, em horário de expediente.

A entrega dos envelopes bem como a sua abertura deverá obedecer aos horários a seguir:
a) Entrega dos envelopes será até às 09:00 (nove) horas do dia 15/06/2016 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

b) A primeira reunião para a abertura do envelope "DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA" será às 09:15 (nove e quinze) horas do dia 15/06/2016 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

c) Em havendo necessidade de suspensão da seção será definida nova data para o prosseguimento do certame que deverá ocorrer no endereço retromencionado e no horário estabelecido em ata.

Cerejeiras - RO; 25 de Maio de 2016.

ADDO JOSE PRADO SILVA
Presidente da C.P.L.
Decreto nº 454/2015

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:4E7F436F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2016

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 1555/2016
A Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Decreto n.º 454/2015, 02 de Outubro de 2015, torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** sob o nº 011/2016, Tipo Menor Preço Global, conforme, Processo nº. 1555/2016, **Objetivando a**: **Contratação de Empresa especializada para execução da construção de Quadra Coberta na Rua Rio de Janeiro com Rua Robson Ferreira nº. 2440 no perímetro urbano do Município de Cerejeiras - RO, com área total de 670,95 m², conforme detalhamento constante no Plano de Trabalho, Estudos Preliminares, Memorial Descritivo, Projeto Básico/Especificações Técnicas, Quadro de Composição do Investimento, Planilhas Orçamentárias, Memória de Cálculo, Cronograma Físico – Financeiro, Composição de Custos, Composição Analítica do BDI e Plantas anexas. Com Recursos de Convênio com a União, através do Ministério do Esporte representado pela Caixa Econômica Federal, Convênio - Contrato de Repasse nº 816875/2015/Ministério do Esporte/Caixa e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO, com valor global estimado em R$ 353.500,00 (trezentos e cinquenta e três mil e quinhentos reais), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED.** Fone: (0XX69) 3342-2343. Informações Complementares: O Edital estará disponibilizado à distância a todos os interessados através do site www.cerejeiras.ro.gov.br e dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br ou Presencial na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, e a pasta completa contendo o Projeto Básico e demais anexos, será disponibilizada a todos os interessados na sala da CPL, sem ônus aos licitantes, outras informações através dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, situada na Av. das Nações, 1919, Centro - CEP. 76.997-000 Cerejeiras - RO, de Segunda à Sexta-Feira das 07:00 às 13:00 horas, exceto feriados, em horário de expediente.
a) Entrega dos envelopes será até às 09:00 (nove) horas do dia 16/06/2016 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

b) A primeira reunião para a abertura do envelope "DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA" será às 09:15 (nove e quinze) horas do dia 16/06/2016 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

c) Em havendo necessidade de suspensão da seção será definida nova data para o prosseguimento do certame que deverá ocorrer no endereço retromencionado e no horário estabelecido em ata.

Cerejeiras - RO; 25 de Maio de 2016.

ADDO JOSE PRADO SILVA
Presidente da C.P.L.
Decreto nº 454/2015

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:8DC8CFEA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.132/16

DAS PARTES:
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUSA.
- BIOCAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
OBJETO: aquisição de medicamento de "A a "Z" para Secretaria de Saúde do Município no ano de 2015, através de maior desconto percentual sobre a tabela oficial da câmara de regulação do mercado de medicamentos da agência nacional de vigilância sanitária (cmed/anvisa), para atender os mandatos judiciais em favor do paciente, SEBASTIÃO ALBINO DE MATOS, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde -SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 48/16, Proc. Adm. Nº 1386/2015
DA DOTAÇÃO:
02.08.01.10.302.0008.2040.0000.3.3.90.91.03 - SENTENÇAS JUDICIAIS- DESCI SÕES JUDICIAIS.
VALOR: R$ 1.401,54(um mil quatrocentos e um reais e cinquenta quatro centavos)

DO PRAZO: 03(três) meses.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 23 de maio de 2016

Chupinguaia - RO, 23 de maio de 2016.

IVETE CANDIDO TOLEDO
Subprocuradora do Município

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:F93041BA

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.133/16

DAS PARTES:
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUSA.
- BIOCAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
OBJETO: aquisição de medicamento de "A a "Z" para Secretaria de Saúde do Município no ano de 2015, através de maior desconto percentual sobre a tabela oficial da câmara de regulação do mercado de medicamentos da agência nacional de vigilância sanitária (cmed/anvisa), para atender os mandatos judiciais em favor do paciente, **JARDELINO RIBEIRO,** atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde -SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 48/16, Proc. Adm. Nº 7416/2015
DA DOTAÇÃO:
02.08.01.10.302.0008.2040.0000.3.3.90.91.03 - SENTENÇAS JUDICIAIS- DESCI SÕES JUDICIAIS.
VALOR: R$ 67,50(sessenta sete reais e cinquenta centavos)
DO PRAZO: 06(seis) meses.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 23 de maio de 2016

Chupinguaia - RO, 23 de maio de 2016.

IVETE CANDIDO TOLEDO
Subprocuradora do Município

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:A3076492

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.134/16

DAS PARTES:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.
PRONTOS TRATORES E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA
OBJETO: Aquisição de peças para manutenção da retro escavadeira JCB 2013 pertencente a frota de Secretaria de Obras - SEMOSP
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0/16, Proc. Adm. Nº 602/2016
DA DOTAÇÃO:
02.06.02.26.782.0010.2013.0000.3.3.90.25 - MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MOVEIS.
VALOR: R$ 1.441,56(um mil quatrocentos e quarenta um reais e cinquenta seis centavos)
DO PRAZO: 48(quarenta oito) horas.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 23 de maio de 2016

Chupinguaia - RO, 23 de maio de 2016

IVETE CANDIDO TOLEDO
Subprocuradora do Município

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:534F8FE8

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO

À SEMAS

HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Chupinguaia (RO), baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA e ADJUDICA** o Pregão Presencial nº. 03/2016, do Processo Administrativo nº 330/2016, para a empresa **N. P. FLORES - ME**, com o valor de R$ 8.385,00 (oito mil trezentos e oitenta e cinco reais).

Chupinguaia (RO), 23 de maio de 2016.

VANDERLEI PALHARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:A5165150

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
REGIMENTO INTERNO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Av: Antonio Bertozzi, 2780 – Centro - Cep: 76.990-000 Fone/ Fax: (69) 3346.1550/3346.1759 - E-mail: sembeschp@hotmail.com

O Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos do art. 2º, inciso XI da Lei nº 006/97, de 14/01/1997, aprova seu Regimento Interno, constante das seguintes disposições:

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 1º O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, é órgão colegiado, de composição paritária, de caráter deliberativo e permanente, vinculado à **Secretaria Municipal de Bem Estar Social**.
Art. 2º O CMAS é composto por 08 (OITO) membros efetivos e respectivos suplentes, Nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme dispõe a Lei Municipal.
§ 1º Os representantes do Poder Público Municipal são de livre escolha do Prefeito Municipal.
§ 2º Os representantes da Sociedade Civil serão indicados pelas Entidades, após escolha em foro próprio, podendo ser fiscalizado pelo Ministério Público, sendo primeiro mais votado o titular, e o segundo mais votado seu suplente**,** conforme regulamento eleitoral, o qual será deliberado pelo plenário.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete ao CMAS:
I – definir as prioridades da Política Municipal de Assistência Social;
II – estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
III – atuar na formulação de estratégias e controle da execução da Política Municipal de Assistência Social;
IV – estabelecer normas para cadastro das Entidades de Assistência Social, atuantes no município;
V – normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da Assistência Social;
VI – acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de Assistência Social.
Prestados no município por Entidades Públicas e Privadas;
VII – propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social **– FMAS** e fiscalizar a movimentação e a aplicação de recursos;
VIII – definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social, públicos e privados no âmbito municipal;
IX – estabelecer critérios para a celebração de contratos e convênios entre o Município e as Entidades Privadas que prestam serviços de Assistência Social no âmbito municipal;
X – elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
XI – zelar pela efetivação do Sistema Único de Assistência Social/ **SUAS**, no Município;

XII – acompanhar as condições de acesso da população usuária da assistência social, indicando as medidas pertinentes à correção das exclusões constatadas;
XIII - acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
XIV – fazer publicar suas resoluções no órgão oficial de divulgação dos atos municipais;
XV – convocar, ordinariamente, a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social no município e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;
XVI – promover a integração dos demais órgãos colegiados municipais Atuantes na área da Assistência Social;
XVII - regulamentar as indicações para o cargo de Conselheiro, posse e vacância;
XVIII - cassar o registro de funcionamento das Entidades Sociais, conforme resolução específica, deste Conselho;
XIX - eleger, nos termos deste Regimento, o Presidente, o Vice Presidente e o Secretário Executivo do Conselho.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 4º O CMAS tem a seguinte estrutura:
I - Plenário;
II - Presidência e Vice Presidência;
III - Secretaria Executiva;
IV - Comissões Temáticas.

CAPÍTULO IV
DO PLENÁRIO

Art. 5º O Plenário, constituído pela totalidade dos membros do CMAS, é o órgão deliberativo sobre as matérias de competência do Conselho.

CAPÍTULO V
DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Presidente e o Vice-Presidente do CMAS serão eleitos entre seus membros titulares, na primeira reunião da gestão, por um período de 02 (dois) anos, ocupando a Presidência e a vice-presidência, sendo, uma gestão por representantes governamentais e outra por representantes não governamentais, alternadamente. Além das funções inerentes ao cargo, ao Presidente compete:
I - preparar, convocar e presidir as reuniões do Plenário;
II – representar o Conselho, judicial e extra-judicialmente;
III – firmar, com o Secretário Executivo, as resoluções do CMAS;
IV – incumbir-se da correspondência do CMAS;
V – receber e dar encaminhamento às sugestões, reivindicações e denúncias formuladas perante o Conselho;
VI – convocar e presidir as reuniões do Conselho, fixar as pautas de suas reuniões e encaminhar os assuntos que devam ser nele apreciados;
VII – dirigir o trabalho das reuniões, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando as discussões e nelas intervindo para esclarecimentos, e declarar o modo como devem ser feitas as votações das diferentes matérias, inclusive no tocante ao quorum exigido, nos termos deste Regimento;
VIII – proceder a distribuição das tarefas destinadas às Comissões;
IX – nomear os membros das Comissões Temáticas, após o referendo do Conselho;
X – zelar pela observância dos prazos para a votação e discussão das Matérias submetidas à apreciação do Conselho, bem como dos concedidos às Comissões;
XI – declarar vago o cargo de membro do Conselho ou de integrante das Comissões;
XII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;
XIII- zelar pela disciplina regimental;
XIV- exercer o voto de qualidade;
XV- fiscalizar a movimentação e a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Fundo;
XVI- requisitar, do Poder Público Municipal, a designação de funcionários, a alocação de bens e a liberação de recursos;
XVII- expedir documentos inerentes ao CMAS;
XVIII- participar das comissões temáticas e especiais.

CAPÍTULO VI
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 7º Ao Vice-Presidente do CMAS, eleito pelos membros do CMAS, compete:
I- substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
II- assessorar o Presidente em todas as suas funções;
III- participar das Comissões Temáticas e Especiais.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º Ao Secretário Executivo do CMAS, escolhido por votação majoritária do Plenário, compete:
I – dar encaminhamento às deliberações do Plenário;
II – secretariar e elaborar as atas das reuniões do Plenário;
III- organizar e manter o cadastro das Entidades de Assistência Social Atuantes no município;
IV– coordenar o trabalho dos servidores municipais cedidos ao CMAS;
V- preparar a agenda dos trabalhos do Conselho;
VI– convocar os membros das Comissões Temáticas permanentes e especiais por solicitação dos respectivos Coordenadores;
VII– convocar as reuniões do Conselho, conforme indicação do Presidente;
VIII– guardar todo o material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;
IX– receber e dar andamento às conclusões, pareceres e indicações das Comissões Temáticas;
X– executar as determinações da Presidência;
XI– estabelecer as conexões necessárias relativas às decisões do Plenário.
Parágrafo Único. Em suas faltas e impedimentos, o Secretário Executivo será substituído. Por Secretário indicado pelo Presidente do Conselho, e aprovado pelo Plenário.

CAPÍTULO VIII
DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 9º O Conselho contará com as seguintes Comissões Temáticas Permanentes, compostas de, no mínimo, 05 membros, podendo participar das comissões conselheiros, titulares e suplentes;
I-Comissão de Documentação, Cadastro das Entidades de Assistência Social e Correlatas, e Avaliação de Projetos;
II- Comissão de Fiscalização e Monitoramento;
III - Comissão de Acompanhamento do Sistema Único de Assistência Social;
IV- Comissão de Acompanhamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
§ 1º Aos conselheiros suplentes a inclusão nas Comissões Temáticas Permanentes é facultativa.
§ 2º Os membros titulares do Conselho deverão atuar em, no mínimo, uma Comissão Temática Permanente, podendo escolher a Comissão em que desejarem atuar.
§ 3º O Presidente e o Vice Presidente do CMAS são membros natos das Comissões Temáticas e Especiais.
§ 4º Por decisão do plenário, ou iniciativa do Presidente, e por ato deste, poderão ser criadas Comissões Especiais, com finalidades específicas.
§ 5º Mediante justificativa, a composição das Comissões poderá ser alterada.
§ 6º No caso de excesso de membros nas Comissões, a composição será efetuada por indicação ou eleição.
§ 7º Cada Comissão elegerá o respectivo Coordenador; ao qual compete a elaboração dos pareceres e a apresentação nas reuniões plenárias.
§ 8º Os membros das Comissões deverão guardar sigilo sobre as matérias e pareceres que estiverem em discussão nas comissões até a deliberação da plenária.
Art. 10 Às comissões temáticas permanentes cabe, especificamente:
I-Comissão de Documentação, Cadastro das Entidades de Assistência Social e Correlatas, e Avaliação de Projetos:
a) elaborar o instrumento de cadastro e cadastrar as Entidades;
b) organizar material informativo na área e socializar as informações;
c) examinar pedidos de cadastro de Entidades e emitir pareceres;
d) opinar sobre denúncias de irregularidades, por parte das Entidades;
e) analisar as novas propostas de atendimento na área;
f) emitir parecer sobre projetos a serem submetidos ao Conselho;
g) opinar sobre pedidos de verbas ao FMAS, tendo em vista as prioridades estabelecidas pelo Conselho, emitindo parecer.

II- Comissão de Fiscalização e Monitoramento:
a) conhecer detalhadamente os projetos governamentais e as Entidades;
b) estabelecer roteiro de acompanhamento das ações desenvolvidas pelas Entidades;
c) participar da organização de eventos relacionados à área;
d) subsidiar o Conselho na discussão da política para o setor;
e) manter-se atualizada com relação às propostas de atendimento da área;
f) elaborar instrumento de monitoramento;
g) acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados pelas Entidades;
h) fiscalizar a aplicação dos recursos do SUAS no desenvolvimento da Política Municipal de Assistência Social;
i) opinar sobre denúncias de irregularidades, por parte das Entidades;
j) analisar as prestações de contas das Entidades, referentes aos repasses de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.
III- Comissão de Acompanhamento do Sistema Único de Assistência Social -SUAS:
a) acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do SUAS no âmbito do município;
b) conhecer e emitir parecer sobre os programas desenvolvidos com recursos do SUAS;
c) acompanhar e opinar sobre prestação de contas, relatórios de gestão e relatórios físico-financeiro a serem enviados ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e Secretaria Estadual do Trabalho e Promoção Social -SETP;
d) fiscalizar o cumprimento da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social –NOB/SUAS de Julho de 2005 e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS de Dezembro de 2006, e outras que advirem;
e) acompanhar e fiscalizar os convênios, referentes a repasse de recursos do SUAS.
IV- Comissão de Acompanhamento do Fundo Municipal de Assistência Social:
a) elaborar proposta orçamentária anual, para aprovação do Plenário;
b) analisar as prestações de contas e balancetes apresentados pelo Contador;
c) acompanhar a movimentação financeira dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, junto às Instituições Financeiras;
d) opinar, através de parecer, sobre a destinação de recursos para as Entidades de Assistência Social, em consonância com a Comissão de Documentação, Cadastro das Entidades de Assistência Social e Correlatas, e Avaliação de Projetos.

CAPÍTULO IX
DO MANDATO DOS MEMBROS DO CMAS

Art. 11 O mandato dos membros do CMAS representantes da sociedade civil é de 02 (dois) anos.
Art. 12 Os membros do CMAS poderão ser substituídos pelos suplentes, a qualquer tempo, mediante solicitação da Entidade, a qual representa.Tratando-se de representantes do Poder Público, por solicitação do Titular da Pasta.
Art. 13 Será substituído, necessariamente, o Conselheiro que:
I - desvincular-se do órgão ou Entidade de origem;
II- por presunção de renúncia, o Conselheiro que não comparecer ou não se fizer representar pelo suplente em três reuniões ordinárias consecutivas ou cinco alternadas, no ano civil, devendo justificar ausência, por escrito, até o momento da reunião, salvo motivo de força maior, a ser demonstrado até 48 horas após, justificativa esta a ser submetida à apreciação do Plenário;
III- renunciar;
IV- proceder de modo incompatível com a dignidade das funções;
V- for condenado, por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção Penal.
Parágrafo Único. Durante o prazo de dois anos, não será admitida a recondução do Conselheiro excluído, contando o prazo a partir da data da exclusão.
Art. 14 Enquanto o Conselheiro excluído não for substituído, o segmento representado, não será considerado para efeito de quorum deliberativo.
Art. 15 Perderá o mandato o Conselheiro vinculado à Entidade, quando esta incorrer em qualquer das seguintes situações:
I-funcionamento irregular de acentuada gravidade, a juízo do Plenário;
II- extinção de sua base territorial de atuação no município;
III- imposição de penalidade administrativa por infração grave;
IV- desvio ou má utilização dos recursos financeiros ou materiais Recebidos de Entidades Públicas ou Privadas e Pessoas Físicas;
V- desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de Assistência Social.
Art. 16 A substituição e a perda de mandato dar-se-ão por deliberação de "quorum qualificado", conforme previsto no artigo 24 deste Regimento, em procedimento iniciado mediante provocação de Conselheiro, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, Assegurada ampla defesa.
Parágrafo Único. No caso de perda do mandato ou substituição de Entidade a ser representada no Conselho, assume o suplente. Na inexistência deste, ou para nova suplência, convocar-se-ão as Entidades representativas do segmento, para, em foro próprio, sob a fiscalização do Ministério Público, escolher o novo Conselheiro.
Art. 17 A responsabilidade de fazer-se representar nas reuniões ordinárias incumbe exclusivamente ao respectivo Conselheiro Titular.
Art. 18 O exercício do mandato de Conselheiro do CMAS é considerado serviço público relevante e não será remunerado.

CAPÍTULO X
FUNCIONAMENTO DO CMAS
DAS REUNIÕES

Art. 19 O Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social previsto na Lei Municipal 5.372 de 26/12/95, somente poderá funcionar com maioria simples de seus membros e as suas deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes, salvo em matérias de “quorum” qualificado, conforme art. 24 deste regimento interno**.** O Conselho reunir-se-á em sessões ordinárias e extraordinárias.
§ 1º Entende-se por reunião ordinária a que deve ser realizada mensalmente, na última terça-feira de cada mês, por convocação do Presidente.
§ 2º Entende-se por reunião extraordinária a que se realiza quando há assunto urgente a tratar, por convocação do Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.
§ 3º A convocação das reuniões será efetuada por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com a indicação da pauta dos assuntos a serem tratados na reunião ou o motivo que provocou a convocação.
§ 4º A antecedência poderá ser abreviada ou dispensada a indicação da pauta quando ocorrerem motivos excepcionais, a critério do Presidente.
Art. 20 As reuniões do Conselho serão realizadas em recinto apropriado, indicado na convocação.
§ 1º As sessões do Plenário são públicas, vedadas, porém, a participação de terceiros nas discussões, salvo a convite do Presidente, mas sem direito a voto.
§ 2º As reuniões terão caráter público e suas datas e horários serão publicados na imprensa local.
Art. 21 Os membros que, por motivo justo, não puderem comparecer à reunião, deverão entregar a pauta dos trabalhos a seu suplente e fazer a comunicação à Secretaria, conforme art. 13 inciso II.
Art 22 A participação dos suplentes, nas reuniões do CMAS, é de caráter facultativo, salvo na ausência do titular, mediante comunicação prévia do mesmo.
Art. 23 O conselheiro, ou suplente (na condição de titularidade), sem prévia justificativa, deixar de comparecer à reunião deverá justificar-se por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
§ 1º Apresentada ao Conselho a justificativa, e não havendo quem a queira discutir, será havida como aprovada.
§ 2º Não havendo pedido de justificativa, a falta será dada como não justificada.
Art. 24 Será exigido o quorum de 2/3 (dois terços) dos membros nas deliberações sobre as seguintes matérias:
a) aprovação das diretrizes da Política de Assistência Social para o Município;
b) aprovação e alterações no Regimento Interno e proposta de alteração de Lei do CMAS;
c) aprovação das diretrizes orçamentárias;
d) substituição ou perda de mandato de Conselheiros.
Art. 25 As reuniões do Conselho constarão de duas partes:

I – Expediente, destinado à discussão e votação da ata, leitura do expediente, comunicações dos Conselheiros e apresentação de novos pontos de pauta;
II – Ordem do dia, destinada à discussão e votação da matéria constante da pauta.
§ 1º Não havendo quem se manifeste sobre a ata, será ela considerada aprovada, sendo em seguida assinada por todos os conselheiros presentes.
§ 2º As atas serão digitadas, todas as laudas rubricadas, ao final a mesma serão assinadas por todos os presentes e encadernada ao término do ano civil.
Art. 26 A forma de votação será definida pelos membros a cada assunto a ser votado, observando o disposto neste Regimento Interno.
Parágrafo Único. Qualquer Conselheiro poderá consignar em ata o seu voto.
Art. 27 Cada Conselheiro terá direito a um voto.
Parágrafo Único. O suplente apenas terá direito a voto na ausência do titular.
Art. 28 O Secretário lavrará ata das reuniões, fazendo dela constar:
I – A natureza, dia, hora, local e nome de seu Presidente;
II – nome dos Conselheiros presentes, bem como as faltas justificadas;
III– a discussão porventura havida sobre a ata da reunião anterior e respectiva votação;
IV– o expediente;
V– discussão da ordem do dia, declarações de voto e outras ocorrências;
VI– propostas e outros acontecimentos, após a ordem do dia.
Art. 29 As deliberações do CMAS, tomadas na forma deste Regimento, constarão de resoluções, como forma de torná-las públicas, firmadas pelo Presidente e pelo Secretário Executivo.
Parágrafo Único. As resoluções serão anexadas às respectivas atas.
CAPÍTULO XI
SEÇÃO I
DOS DEVERES DOS CONSELHEIROS
Art. 30 Além dos deveres inerentes às funções compete-lhes:
I- comparecer às reuniões ordinária, independente de convocação e às extraordinárias, quando convocado;
II- cumprir todas as tarefas e encargos que lhes forem solicitados;
III- acatar as decisões do Plenário;
IV- zelar pelo bom nome do Conselho notadamente em público;
V- denunciar, aos órgãos competentes, qualquer infração aos direitos sócio-assistenciais;
VI-zelar para que se cumpram as Políticas Municipais de Assistência Social;
VII- participar das Comissões Temáticas da estrutura do CMAS;
VIII- manter sigilo dos assuntos em discussão nas comissões temáticas.
SEÇÃO II
DOS DIREITOS DOS CONSELHEIROS
Art. 31 Além dos inerentes à sua competência, os Conselheiros tem direito a:
I-votar e ser votado para preenchimento de cargos;
II-propor temas à pauta das reuniões;
III-ter acesso à documentação do Conselho, a qualquer tempo;
IV-obter os préstimos das Comissões Temáticas no cumprimento de seus deveres;
V-propor a convocação de autoridades para conhecimento e esclarecimentos no que for necessário.
SEÇÃO III
DAS PROIBIÇÕES DOS CONSELHEIROS
Art. 32 É vedado aos Conselheiros:
I-pronunciar-se em nome do Conselho, sem prévia autorização, ou delegação de poderes;
II-utilizarem-se da função, para lograr vantagem pessoal, de seus familiares ou terceiros;
III-censurar em público, pessoas ou ações do Conselho, fora das reuniões.
CAPÍTULO XII
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 33 O Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo a captação e a aplicação de recursos destinados à execução das políticas, programas e projetos na área da Assistência Social.
Art. 34 O Fundo Municipal de Assistência Social será constituído de:
I-transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
II-dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais legalmente previstos para cada exercício;
III-doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de Entidades Públicas ou Privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
IV - legados;
V-receitas de aplicações financeiras;
VI-receitas oriundas de acordos e convênios;
VII-outras receitas que venham a ser legalmente instituída.
SEÇÃO II
DA GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 35 O Fundo Municipal de Assistência Social será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município, sob a orientação, controle e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.
§ 1º Cabe ao Conselho Municipal de Assistência Social acompanhar e avaliar a realização das ações do Fundo Municipal de Assistência Social, através da Comissão de Acompanhamento do Fundo Municipal de Assistência Social, referendado pelo Plenário.
§ 2º Cabe ao Conselho Municipal de Assistência Social avaliar e acompanhar as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como a situação econômico-financeira do Fundo Assistência Social.
CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 36 Os casos omissos ou de interpretação duvidosa, serão resolvidos pelo Conselho, por resoluções internas, complementares a este Regimento Interno.
Art. 37 O presente Regimento Interno poderá ser reformado, total ou parcialmente nos termos do art. 24 alínea b.
Art. 38 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ACHUPINGUAIA, 03 DE AGOSTO DE 2009.

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:70499AA3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2016

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto nº 5 de 5 de Janeiro de 2016, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica, tipo **MENOR PREÇO julgado** por LOTE, na forma direta nos termos da **Lei nº 10.520/02, Lei nº 123/2006 e alterações**, **Lei Complementar 147/2014, Lei geral Municipal nº 1.648/2012, Decreto Federal nº 8.538/2015** que regula os benefícios à MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE e MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, aplicando-se subsidiariamente a **Lei nº 8.666/93 atualizada** e pelo Edital e seus Anexos. **Objeto**: **Aquisição de Ferramentas, Material de: Copa e Cozinha, Limpeza e Produtos de Higienização, Proteção e Segurança, Sinalização Visual, Elétrico Eletrônico, Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, Manutenção de Veículos e de Consumo,** para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de acordo com o especificado no Termo de Referência Anexo I do edital. Sessão pública: **09/06/2016** com início às **10h,** horário de Brasília – DF. Local: LICITANET – Licitações On-line (www.licitanet.com.br) “acesso identificado no link - licitações”. Portal Transparência do Município: www.coloradodooeste.ro.gov.br e na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – RO à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132- Centro, de Segunda à Sexta Feira, em horário de expediente das 7 às 13 horas. Maiores informações, através do telefone (69) 9984-5398 e no webmail

cplm@coloradodooeste.ro.gov.br.

Colorado do Oeste, 25 de maio de 2016

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Luiz Stefanes
Código Identificador:3C70EF7D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2016

A Prefeitura do Município de Colorado do Oeste – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo decreto nº 5 de 5 de janeiro de 2016, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica, tipo menor preço julgado por lote na forma direta, nos termos da Lei nº 10.520/02, Lei 123/2006 e alterações, Decreto Federal nº 3.555/2005, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 atualizada. Objeto: **Aquisição de Peças** para atender a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**, de acordo com o especificado no Termo de Referência Anexo 1 do edital. Sessão pública: **09/06/2016**, com início **às 11h30mn**, horário de Brasília – DF. Local: LICITANET – Licitações On-line (www.licitanet.com.br). Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no endereço eletrônico supracitado, na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, sito à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132, Centro de Segunda à Sexta Feira, em horário de expediente das 7h30mn às 12h30mn e no Portal Transparência do Município www.coloradodooeste.ro.gov.br. Maiores informações, através do telefone Cel.: (69) 9984-5398 ou no webmail: cplm@coloradodooeste.ro.gov.br.

Colorado do Oeste, 25 de abril de 2016

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Luiz Stefanes
Código Identificador:9CEF44E5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2016

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto nº 5 de 5 de Janeiro de 2016, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica, tipo **MENOR PREÇO** por LOTE, na forma direta e indireta nos termos da **Lei nº 10.520/02, Lei nº 123/2006 e alterações**, **Lei Complementar 147/2014, Lei geral Municipal nº 1.648/2012, Decreto Federal nº 8.538/2015** que regula os benefícios à MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE e MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, aplicando-se subsidiariamente a **Lei nº 8.666/93 atualizada** e pelo Edital e seus Anexos. **Objeto**: **Aquisição de Material de Higienização, Copa e Cozinha, Gêneros Alimentícios, Expediente, Limpeza, Processamentos de Dados e Recargas de Cartuchos, Serviços Gráficos e Editoriais, Higienização, Proteção e Segurança, Elétrico e Eletrônico e Manutenção de Bens Móveis e Instalações,** para atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Administração e Finanças de acordo com o especificado no Termo de Referência Anexo I e Proposta de Preço anexo 2 do edital**.** Sessão pública: **08/06/2016** com início às **10h,** horário de Brasília – DF. Local: LICITANET – Licitações On-line (www.licitanet.com.br) "acesso identificado no link - licitações". Portal Transparência do Município: www.coloradodooeste.ro.gov.br e na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – RO à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132- Centro, de Segunda à Sexta Feira, em horário de expediente das 7 às 13 horas. Maiores informações, através do telefone (69) 9984-5398 e no webmail cplm@coloradodooeste.ro.gov.br.

Colorado do Oeste, 25 de maio de 2016

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Luiz Stefanes
Código Identificador:BF379AA8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 237/2016
OBJETIVO: Aquisição de Gêneros Alimentícios e outros materiais, para atender o Tiro de Guerra 12.001, de forma direta. Com base nas informações constantes no Processo nº 237/2016, referente a despesa supracitada, em cumprimento aos termos do Artigo 26, da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores RATIFICO o procedimento ora escolhido e objeto em favor de Nome/Firma: SUPERSUL COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ Nº 07.179.979/0001-56, pelo valor de R$ 7.967,88 (sete mil novecentos e sessenta e sete reais e oitenta e oito centavos), para fornecimento do objeto em referencia, com base no Artigo 25 inciso I, da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

Publique-se e
cumpra-se.

COLORADO DO OESTE - RO, 20/05/2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dirceu Dominico Andrade
Código Identificador:E1A9BCF8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 116, DE 23 DE MAIO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei Municipal nº 1.527 de 23 de Março de 2010**;

RESOLVE:

Art. 1º - **HOMOLOGAR** o resultado final do **Processo de Teste Seletivo Simplificado** referente ao **Edital nº 001/PMCO/2016**, objetivando a Contratação por Tempo Determinado com a finalidade de atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público de Profissionais para o **Cargo de Professores da Rede Pública de Ensino Municipal em 2016,** constante nos autos do **Processo Administrativo nº 430/2016**, tendo em vista os resultados finais da classificação dos candidatos publicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, no dia 6 de Maio de 2016 em conformidade com o referido Edital, para que surtam os seus devidos efeitos legais.

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 23 DE MAIO DE 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Carvalho
Código Identificador:80ED71EB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 117, DE 23 DE MAIO DE 2016

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º - **PONTO FACULTATIVO** nas Repartições Públicas Municipais de Colorado do Oeste – RO, **no dia 27 de Maio de 2016**, em **"Respeito e Comemoração ao Feriado Religioso Católico de Corpus Christi – Dia 26 de Maio de 2016"**.

Parágrafo Único – **Excetuam-se** do presente, os Órgãos Municipais que prestam Serviços Essenciais à População.

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 23 DE MAIO DE 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Carvalho
Código Identificador:BF2A3E72

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 118, DE 23 DE MAIO DE 2016

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo **Artigo 4º, Inciso I da LOA – Lei Orçamentária Anual (Lei nº 1.897 de 15 de Janeiro de 2016)**;

RESOLVE:

Art. 1º - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 35.000,00** (Trinta e Cinco Mil Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos de Recursos Próprios através de "Transferências" por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64), de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante deste Decreto.

Art. 3º - Este **Decreto** entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 23 DE MAIO DE 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Carvalho
Código Identificador:0C514607

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 119, DE 23 DE MAIO DE 2016

DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR, PLANO DE METAS "COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO".

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 no Decreto nº 6.094 de 24 de Abril de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º - ***Constituir*** o **Comitê Gestor do Plano de Ações Articuladas – PAR**, Plano de Metas **"COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO"**, para o período **2016/2018**, que será composto pelos membros representantes dos seus respectivos Órgãos e/ou Entidades, conforme segue abaixo:

I – COORDENADOR TÉCNICO DA SEMEC:
LEOZETE MARTINS SOARES

II – REPRESENTANTE DA SEMEC:
FÁTIMA APARECIDA NOTARO

III – REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE COLORADO:
LUCIANA BARBOSA SALES
REINALDO CARDOSO DANTAS

IV – REPRESENTANTES DA SEMPLAD:
ALAN ROJAS RODRIGUES
JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA

V – REPRESENTANTE TÉCNICO DA SEMEC:
JOAQUIM LUIZ DA SILVA

VI – REPRESENTANTE DOS PROFESSORES DA ZONA RURAL:
PAULO ÉLCIO KLEIN

VII – REPRESENTANTE DOS PROFESSORES DA ZONA URBANA:
LEILA CHRYSTALINA TRINDADE

VIII – REPRESENTANTE DOS DIRETORES ESCOLARES:
JOSINA JOSÉ ROCHA

IX – REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR:
ALINE PEREIRA DOS ANJOS
ANYELE MARCIONILHIA MOREIRA DOS ANJOS

X – REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS:
MARIA DE FÁTIMA TEIXEIRA DA SILVA
STELA MARIS OUTEIRO GUIMARÃES D'ORÁZIO

XI – REPRESENTANTE DOS COORDENADORES OU SUPERVISORES ESCOLARES:
MARIA JOSÉ DE BRITO

XII – REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL:
ORLANDO WEYH

Art. 2º - O ***Comitê*** ora constituído terá como ***Atribuições*** às seguintes abaixo relacionadas:

I – Realizar um diagnóstico da realidade Educacional Local e elaborar juntamente com a Equipe Local um planejamento para o período de 2011/2014, através da análise compartilhada da Situação Educacional da Rede Municipal;
II – Debater sobre os assuntos que sejam, submetidos à apreciação do Comitê Local de Acompanhamento do PAR, buscando aperfeiçoar as conclusões quer do ponto de vista técnico, quer do aspecto operacional;
III – Acompanhar a execução do Plano de Ações Articuladas da Rede Municipal de Ensino de Colorado do Oeste – RO;
IV – Acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ações Articuladas – PAR, da Rede Municipal de Ensino de Colorado do Oeste – RO;
V – Analisar os relatórios de progresso da execução do Plano de Ações Articuladas PAR, da Rede Municipal de Ensino de Colorado do Oeste – RO;
VI – Aprovar ou Rejeitar matéria que seja posta em votação;
VII – Propor alterações no Regimento Interno com anuência de no mínimo dois terços das entidades que compõe o Comitê;

VIII – Propor medidas para sanar as irregularidades quando detectadas;
IX – Avaliar bimestralmente a execução das atividades realizadas no âmbito do PAR;
X – Solicitar a SEMEC os documentos que se fizerem necessários ao acompanhamento.

Art. 3º - Este **Decreto** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 23 DE MAIO DE 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Carvalho
Código Identificador:74790AF9

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.919, DE 25 DE MAIO DE 2016

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL CELEBRAR CONVÊNIO COM A FEDERAÇÃO DE MOTOCICLISMO DO ESTADO DE RONDÔNIA – FMR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a **Câmara Municipal Aprovou**, e **Ele**, **Sanciona** e **Promulga** a seguinte;

LEI:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal de Colorado do Oeste – RO, autorizado a **Celebrar Convênio** anualmente com a **Federação de Motociclismo do Estado de Rondônia – FMR**, Declarada de **"Utilidade Pública"** pelo Governo do Estado de Rondônia através da **Lei nº 2.122, de 13 de Julho de 2009**, inscrita no **CNPJ sob nº 15.883.838/0001-48**, com sede na Avenida 7 de Setembro nº 2150 – Sala 02 – Sub Sede, Bairro Centro da Cidade de Espigão D'Oeste – RO.

§ 1º – O Convênio de que trata o presente Artigo será no Valor Total de **R$ 20.000,00** (Vinte Mil Reais), que serão repassados em **01 (uma) única parcela**.

§ 2º - O Convênio de que trata o presente Artigo terá como objetivo único e exclusivo o repasse de recursos visando o **"Apoio Financeiro em pecúnia para cobrir parte das despesas com a Segunda Etapa do Campeonato Estadual de Motocross 2016"**, que está prevista para os dias 28 e 29 de Maio de 2016 no Município de Colorado do Oeste – RO.

Art. 2º - Os dispêndios orçamentários necessários à realização desta despesa serão na **Institucional:** 08.01 – SEMELT – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, na **Funcional Programática:** 27.122.0015.2.064 – Firmar Convênios com Entidades Esportivas, na **Natureza da Despesa:** 3.3.50.41 – Contribuições.

Art. 3º - O repasse e a prestação de contas do referido Convênio, será efetuado de conformidade com as Cláusulas e Condições a serem estipuladas quando da Celebração do mesmo entre as partes e de acordo com o **Artigo 116** da **Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993** e suas alterações, **Artigo 11** da **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2016** (Lei nº 1.859, de 10 de Julho de 2015) e **Plano de Trabalho**.

Art. 4º - Esta **Lei** entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 25 DE MAIO DE 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Carvalho
Código Identificador:63701C39

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 289/2016.

OBJETO: Aquisição de material de consumo (Equipamento de proteção Individual - EPI)
Com base nas informações constantes do processo nº 289/2016, referente à **aquisição de material de consumo**. Nos termos do Artigo 24, inciso II da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, **Homologo** a Empresa vencedora participante da licitação cuja modalidade foi Dispensa de Licitação oriundo do Processo nº 289/2016:

- Biocal Comércio e Representações LTDA.

COLORADO DO OESTE, 25 de Maio de 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marineia Candido Ferreira do Carmo
Código Identificador:0A405485

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES . EDITAL Nº 001/2016/SEMAD

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES

EDITAL Nº 001/2016/SEMAD
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 480/2016/SEMED
A Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, e da Comissão de Realização do Processo Seletivo, criada pelo Decreto nº 052/2016 de 24 de maio de 2016, no uso de suas atribuições legais, tornam público, para o conhecimento dos interessados, que está disponível o edital nº001/2016/SEMAD referente ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação por tempo determinado de Professores Graduados em **Pedagogia ou Normal Superior, Letras e História**, para atuar na rede municipal da Educação de Corumbiara RO. O referido Processo Seletivo Simplificado consistirá na Análise de Títulos, realizada em etapa única, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de professores com formação nas áreas mencionadas. Serão abertas 08 (oito) vagas para professores com habilitação em Pedagogia ou Normal Superior; 02 (duas) vagas para professores com habilitação em Letras; 01 (uma) vaga para professores com habilitação em História. As vagas serão de acordo com os encerramentos dos contratos vigentes dos atuais professores que já atuam na rede. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato, admitida a inscrição por procuração registrada em cartório. Não será aceito inscrições via Sedex e ou outros meios que não constem no edital, haja vista que no ato da inscrição, o candidato ou seu procurador, deverá entregar os títulos, bem como receber documento comprobatório dos títulos entregues. A inscrição será feita na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, no Departamento Pedagógico, situada na Avenida Olavo Pires, 2129, Centro de Corumbiara RO. O período para as inscrições será de 06 a 10 de junho de 2016 das 7:00 horas às 13:00 horas e das 15:00 horas às 17:00 horas, horário local.
Todas as informações encontrar-se-ão no Edital que estará a disposição dos interessados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal, no Mural da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, e no Site da prefeitura municipal.
www.corumbiara.ro.gov.br.

Corumbiara-RO em 25 de Maio de 2016.

REINALDO NASCIMENTO DA SILVA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo
Decreto de Nomeação 052/2016

Publicado por:
Adriana Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:270592EC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
NOTIFICAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIARIOS - DAF
NOME: ANA ROMERA
ENDEREÇO: Av. GUAPORÉ
PREZADO SENHOR (A):

Comunicamos a V. Senhoria, Para que compareça na prefeitura de Costa Marques-RO no DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIARIOS-DAF Para a regularização do imóvel, o lote 09, quadra 055 do setor 02 neste Município.

Ciente: 25/05/2016.

_____
Contribuinte

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:F97D884D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PROCESSO Nº 719/2014
EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2015
Cujubim, RO, 29 de maio de 2015.

Onde se lê: prazo 08 (oito) meses
Leia-se: prazo 12 (meses) meses

MARCOS CESAR DE MESQUITA DA SILVA
Procurado Geral do Município
OAB/RO nº 4.646

Publicado por:
Bárbara Carolina França Brito dos Santos
Código Identificador:C6D6F001

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

Celebração: 27/05/2016

Contratante: Município de Cujubim – RO

Contratado: Publica Serviços LTDA EPP

Objeto: 1º Termo Aditivo de prorrogação de prazo.

Prazo: O prazo do contrato será de 12 (doze) meses.

Contrato: 18/2015

Processo administrativo: 719/2014

MARCOS CESAR DE MESQUITA DA SILVA
Procurador Geral do Município
OAB/RO 4.646

Publicado por:
Bárbara Carolina França Brito dos Santos
Código Identificador:31E27017

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3.366/2016

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE EM FAVOR DA SENHORA MARIA MARQUES DE MIRANDA".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município juntamente com o Presidente do **IPRAM**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Espigão do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal (redação dada pela Emenda Constitucional n° 41, de 19 de dezembro de 2003), combinado com o Artigo 12, da Lei Municipal nº 1.796/2014 com suas alterações e artigo 1º da Lei Federal 10.887/2004.

DECRETA

Art. 1º - Fica concedido o benefício de **APOSENTADORIA POR IDADE** com **Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição** a Senhora **MARIA MARQUES DE MIRANDA,** portadora do RG. 397.719 SSP/RO, CPF Nº 326.094.502-49, residente e domiciliada na Rua Mato Grosso, 2255, Bairro Liberdade, Espigão do Oeste/RO, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, Cadastro n° 754-4, conforme o processo do IPRAM nº. 83/IPRAM/2016.

Art. 2º - A revisão dos proventos de aposentadoria será realizada pelo IPRAM – Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Espigão do Oeste, 16 de maio de 2016.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente do IPRAM

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:6BF08045

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.367/2016

CONSTITUI E DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR O FORUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA MONITORAR E AVALIAR O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PME E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1° - A constituição e designação dos membros para compor O **FORUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** em atendimento a meta 17 da Lei nº 1.858/2015, para monitorar e avaliar o Plano Municipal

de Educação - **PME - 2015-2024** e coordenar as Conferências Municipais de Educação, com as seguintes representações:
Representante do Poder Executivo;
Representante do Poder Legislativo;
Representante da Municipal de Educação;
Representante da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC;
Representantes dos Conselhos Municipais: Conselho de Acompanhamento e Controle Social do *FUNDEB*, Conselho de Alimentação Escolar- **CAE**, Conselhos Escolares e outros;
Representante do Sindicato dos Servidores públicos de Espigão do Oeste – RO - SINDSMEO;
Representante das igrejas: Católica e evangélica;
Representante do conselho Tutelar.
Parágrafo único: para o cumprimento da representação paritária o setor público poderá nomear mais de um representante.
Art. 2° - Este decreto outorga faculdade o referido fórum, para o fim a que esta se designa, de 20 de maio de 2016 até 2024.

Art. 3° - Compete, ao Fórum Municipal de Educação:
I - monitorar e avaliar o PME
II - divulgar os resultados do monitoramento e das avaliações do PME, nos respectivos sítios institucionais da internet;
III - analisar e propor políticas públicas para assegurar a implementação das estratégias e o cumprimento das metas do PME;
IV - analisar e propor a ampliação progressiva do investimento público em educação, podendo ser revista, conforme o caso, para atender às necessidades financeiras do cumprimento das demais metas do PME;
V - propor e sugerir mudanças no PME;
VI - coordenar as Conferências Municipal de Educação.
Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Espigão do Oeste – RO, 04 de maio de 2016.

CELIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

HELENA DONINI DA COSTA
Sec.munic.de Educação

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:18059C13

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ERRATA

A GERENCIA DE REGISTRO DE PREÇO VEM ESCLARECER:

QUE NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE Nº 030/2016, REFERENTE AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO, PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, LABORATORIAIS E ODONTOLÓGICOS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE ESPIGÃO DO OESTE. PUBLICADA DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS (WWW.diariomunicipal.com.br/arom e portal da Prefeitura WWW.prefeituraespigao.com.br) no dia 24 de maio de 2016:

ONDE –SE LÊ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2016**.**

LEIA –SE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2016.

Espigão do Oeste-Ro 25 de maio de 2016

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
EOE-RO
Gerente do SRP

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:48988B19

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA RETIFICADA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2016

PROCESSO Nº 1141/SEMSAU/2016
PREGÃO ELETRONICA Nº 013/SRP/2016

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS - INFANTIL, ADULTA E GERIÁTRICA, PARA ATENDER A DEMANDA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO.

VALIDA ATÉ: 02 DE MAIO DE 2017

Aos dois dias do mês de Maio do ano de dois mil e dezesseis, na sala da Comissão de Licitação/CPL/ Gerência de Registro de Preço do **Município de Espigão do Oeste/RO** inscrito no CNPJ sob o no 04.695.284/0001-39, com sede na Rio Grande do Sul, 2800, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada pela Presidente da Comissão de Implantação do Sistema de Registro de Preço a Senhora Zenilda Renier Von Rondon e a empresa **MBR FERNANDES - ME, inscrita no CNPJ 16.845.253/0001-04,** conforme Cláusula II**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8883/94, Lei Federal 10.520/02, 10.898/04 e pela Resolução 31/TCERO-2006 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO FORMA ELETRONICA Nº 013/SRP/2016,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Célio Renato da Silveira, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Os registros de preços no âmbito do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia encontram-se regulamentados pelo Decreto Municipal nº 2332/2007.
2. O registro de preços terá vigência máxima de doze meses, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
4. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
4.1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição; **DE FRALDAS DESCARTÁVEIS - INFANTIL, ADULTA E GERIÁTRICA,** Para Atender A Demanda Do Fundo Municipal De Saúde, Deste Município De Espigão Do Oeste/RO.

2. As quantidades serão fornecidas conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, objeto do Registro de Preços, pelo

período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição do Material, nos quantitativos conforme descrito no Item 08 do Termo de Referencia, anexo I deste Edital.
MATERIAIS REGISTRADOS

2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Espigão do Oeste Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Item	Especificação	Unid	Marca	Quant/ Estimada	Valor Unitário
03	FRALDA DESC. GERIATRICA TAM **G**, PCT C/ 8 UNI	PCT	DESCARPACK	**540**	9,93
04	FRALDA DESC. GERIATRICA TAM. **M**, PCT C/ 8 UNI.	PCT	DESCARPACK	**360**	9,87
05	FRALDA DESC. INFANTIL TAM. **G**, PCT C/ 10 UN	PCT	DRY	**10**	6,19

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, 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 § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão à Comissão de Implantação do sistema de registro de Preço, nos termos do Decreto Municipal nº 2332/2007 que disciplina o sistema de registro de preços.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia, consolidadas nos autos.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhado à Comissão de Implantação do sistema de Registro de Preço.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA
1. A contratada deverá realizar a entrega do material de forma parcial ao longo da vigência da Autorização de Compra/contrato, entrega no local determinado pela Secretaria, mediante Nota de Empenho e apresentação de Requisição de Fornecimento, assinada por servidor responsável na solicitação de entrega dos produtos/materiais, onde a empresa terá no máximo 10(dez) dias para a entrega do solicitado.

2. As entregas serão efetuados somente com a Nota de empenho e apresentação das Requisições de Fornecimento, das quantidade estipuladas no Documento, com as demais características do Produto.

3. Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades das Secretarias.

4. A empresa deverá indicar os endereços de localização de suas sedes, orientando seus empregados sobre a forma do fornecimento dos produtos à respectiva Unidade administrativa**.**

5. A entrega dos produtos deverá ser no Almoxarifado da U.M.S da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Rua São Paulo, nº3328, bairro Liberdade, neste Município, conforme nota de empenho, todas as despesas e apresentação de Requisição de Fornecimento, assinada por servidor responsável na solicitação de entrega dos produtos/materiais, onde a empresa terá no Máximo 05 (cinco) dias para entrega do solicitado.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO
1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, **mensalmente** após nota de empenho, mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônica **013/SRP/2016**.

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 estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu o presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição **imediatamente**.

4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.

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 do licitante vencedor.

6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, 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 contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônica **013/SRP/2016**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES
1. Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10%(dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Espigão do Oeste, por prazo não superior a 2(dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 2(dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

2. Se a contratada não proceder o recolhimento da multa no prazo de 5(cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela procuradoria Geral do Município de Espigão do Oeste.

3. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Espigão do Oeste;

4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e art. 11 da Resolução Administrativa 31/TCERO-2006.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. O recebimento do objeto mediante aposição de "atesto" na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, I da Lei Federal 8.666/93.
.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;

1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;

1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Espigão do Oeste, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS
1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Comissão de Implantação do Sistema do Registro de Preço.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integra esta Ata o edital de Pregão Eletrônica **013/SRP/2016**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo **1141/SEMSAU/SRP/2016**.

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 Eletrônica **013/SRP/2016**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Espigão do Oeste.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
EOE-RO
Gerente do SRP

Empresa
MBR Fernandes - ME
Inscrita no CNPJ 16.845.253/0001-04
Representante
MALAQUIAS BATISTA RIBEIRO FERNANDES
Email – dentalcacoal@hotmail.com
Fone – (69) 3443-5059

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:173FC53C

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA RETIFICADA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2016

PROCESSO Nº 1141/SEMSAU/2016
PREGÃO ELETRONICA Nº 013/SRP/2016

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS - INFANTIL, ADULTA E GERIÁTRICA, PARA ATENDER A DEMANDA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO.

VALIDA ATÉ: 02 DE MAIO DE 2017

Aos dois dias do mês de Maio do ano de dois mil e dezesseis, na sala da Comissão de Licitação/CPL/ Gerência de Registro de Preço do **Município de Espigão do Oeste/RO** inscrito no CNPJ sob o no 04.695.284/0001-39, com sede na Rio Grande do Sul, 2800, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada pela

Presidente da Comissão de Implantação do Sistema de Registro de Preço a Senhora Zenilda Renier Von Rondon e a empresa **SOCIBRA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ 84.613.439/0001-80,** conforme Cláusula II**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8883/94, Lei Federal 10.520/02, 10.898/04 e pela Resolução 31/TCERO-2006 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO FORMA ELETRONICA Nº 013/SRP/2016,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Célio Renato da Silveira, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia encontram-se regulamentados pelo Decreto Municipal nº 2332/2007.
2. O registro de preços terá vigência máxima de doze meses, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
4. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
4.1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição; **DE FRALDAS DESCARTÁVEIS - INFANTIL, ADULTA E GERIÁTRICA,** Para Atender A Demanda Do Fundo Municipal De Saúde, Deste Município De Espigão Do Oeste/RO.

2. As quantidades serão fornecidas conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, objeto do Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição do Material, nos quantitativos conforme descrito no Item 08 do Termo de Referencia, anexo I deste Edital.
MATERIAIS REGISTRADOS

2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Espigão do Oeste Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Item	Especificação	Unid	Marca	Quant/ Estimada	Valor Unitário
01	FRALDA DESC. ADULTO TAM. **G**, PCT C / 08 UN.	PCT	MASTERFRAL	**503**	10,50
02	FRALDA DESC. ADULTO TAM. **M**, PCT C/ 8 UNI	PCT	MASTERFRAL	**334**	10,50
07	FRALDAS DESCARTAVEIS ADULTO TAM **M** PCTE C/22 UM Fralda descartável, de uso adulto, inisex, supergel, para incontinência intensa, tamanho ´m´ (cintura 70 a 90 cm para 40 a 70 k), com barreira anti-vazamento, com indicador de unidade.	PCT	MARDAM	**60**	39,20

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, 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 § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão à Comissão de Implantação do sistema de registro de Preço, nos termos do Decreto Municipal nº 2332/2007 que disciplina o sistema de registro de preços.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia, consolidadas nos autos.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhado à Comissão de Implantação do sistema de Registro de Preço.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1. A contratada deverá realizar a entrega do material de forma parcial ao longo da vigência da Autorização de Compra/contrato, entrega no local determinado pela Secretaria, mediante Nota de Empenho e apresentação de Requisição de Fornecimento, assinada por servidor responsável na solicitação de entrega dos produtos/materiais, onde a empresa terá no máximo 10(dez) dias para a entrega do solicitado.

2. As entregas serão efetuados somente com a Nota de empenho e apresentação das Requisições de Fornecimento, das quantidade estipuladas no Documento, com as demais características do Produto.

3. Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades das Secretarias.

4. A empresa deverá indicar os endereços de localização de suas sedes, orientando seus empregados sobre a forma do fornecimento dos produtos à respectiva Unidade administrativa**.**

5. A entrega dos produtos deverá ser no Almoxarifado da U.M.S da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Rua São Paulo, nº3328, bairro Liberdade, neste Município, conforme nota de empenho, todas as despesas e apresentação de Requisição de Fornecimento, assinada por servidor responsável na solicitação de entrega dos produtos/materiais, onde a empresa terá no Máximo 05 (cinco) dias para entrega do solicitado.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, **mensalmente** após nota de empenho, mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônica **013/SRP/2016**.

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 estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu o presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição **imediatamente**.

4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.

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 do licitante vencedor.

6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, 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 contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônica **013/SRP/2016**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES
1. Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10%(dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Espigão do Oeste, por prazo não superior a 2(dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 2(dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

2. Se a contratada não proceder o recolhimento da multa no prazo de 5(cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela procuradoria Geral do Município de Espigão do Oeste.

3. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Espigão do Oeste;

4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e art. 11 da Resolução Administrativa 31/TCERO-2006.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, I da Lei Federal 8.666/93.
.
CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;

1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;

1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Espigão do Oeste, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS
1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Comissão de Implantação do Sistema do Registro de Preço.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integra esta Ata o edital de Pregão Eletrônica **013/SRP/2016**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo **1141/SEMSAU/SRP/2016**.

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 Eletrônica **013/SRP/2016**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Espigão do Oeste.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
EOE-RO
Gerente do SRP

Empresa- Empresa
SOCIBRA Distribuidora LTDA
Inscrita no CNPJ 84.613.439/0001-80
Representante
VERUSKA IANINO DA ROCHA.
Sócia Administradora
Email – licitacao02@socibra.com
Fone – (69) 3211-7700/7708

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:CF96139A

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

Pregão, forma PRESENCIAL Nº 045/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2259/SEMELC/2016

Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço total" por "ITEM" o objeto é: **DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE MUNICIPAL DE PESSOA FISICA QUE IRÃO ATUAR NO CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL, exclusivo para ME E EPP, valor estimado de R$ 46.800,00 (quarenta e seis mil e oitocentos reais),** tudo conforme disposto no Edital, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Cultura. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, no dia 09/06/2016, às 11h00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul,nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

Espigão do Oeste - RO, 25 de Maio de 2016.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 3322/GP/2016

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:91A8A1D8

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

Pregão,forma ELETRONICA Nº 048/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1854/SEMOSP/2016

Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço total" por "ITEM" o objeto é: **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, MANUTENÇÃO DE BENS E IMÓVEIS, ELÉTRICO ELETRONICO, FERRAMENTA E MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, valor estimado de R$ 162.080,02 (Cento e sessenta e dois mil e oitenta reais e dois centavos),** tudo conforme disposto no Edital, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de obras e Serviços Públicos. **Cadastro da Proposta** dia **01/06/2016 das 08h30 às 08h30**minn do dia 13**/06/2016**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão publica, dia **13/06/2016, às 09h00, horário de Brasília. , Local;**
www.cidadecompras.com.b, Sala da CPL. Edital: gratuitamente, através site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012

Espigão do Oeste - RO, 24 de Maio de 2016.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 3322/GP/2016

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:2007ED06

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/CPL/2016 SRP

Objeto: **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES TIPO MARMITEX E AGUA MINERAL GALÃO COM CAPACIDADE DE 20 LITROS PARA ATENDER O POSTO DE SAÚDE NO DISTRITO DE COLINA VERDE** e de R$ 77.650,00, para atender a Secretaria Municipal de Administração. Proc. Admin. nº 442/SEMSAU/2016, que será realizada no dia 09/06/2016, às 08h00min na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, localizada na rua: Sumauma nº. 1130 – Centro – Mun. Gov. Jorge Teixeira/RO, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço do lote para Registro de Preços. O edital poderá ser obtido através do site
www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br. Informações através do email.
cplgjt@hotmail.com ou na Comissão Permanente de Licitações, de Segunda à sexta-feira das 07h30 às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 25 de Maio de 2016.

FERNANDES LUCAS DA COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Fernandes Lucas da Costa
Código Identificador:826737C9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 013/2016 - SRP

O MUNICÍPIO DE GOVENADOR JORGE TEIXEIRA/RO, por intermédio da Comissão de Licitação e através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº026/GP/2016, de 02 de Maio de 2016, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará Licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, Tipo Menor Preço Por **ITEM, para REGISTRO DE PREÇOS**, em conformidade

com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações subsequentes, Lei Federal nº. 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº. 2.420/GP/2007.Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MAQUINAS PESADAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP.**
O valor estimado para aquisição e de **R$ 355.100,44 (Trezentos e cinquenta e cinco mil cem reais e quarenta e quatro centavos)**.
Proc. Admin. nº 060/SEMOSP/2016.
Data para cadastro de proposta: a partir das 13h00min do dia 30/05/2016, horário de Brasília – DF:
Abertura de propostas dia 10/06/2016, às 09h30min, horário de Brasília – DF:
Sessão de disputa, 10/06/2016, às 10h00min, horário de Brasília – DF:
Local www.licitanet.com.br. O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, através do Email.
cplgjt@hotmail.com ou na Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua Sumauma, nº. 1130, Bairro Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 25 de Maio de 2016.

FERNANDES LUCAS DA COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Fernandes Lucas da Costa
Código Identificador:95A2D5EC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 007/CMAS/ 2015, 20 DE MAIO DE 2016

Resolução de nº 008/2015 Define os critérios para inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Guajará-Mirim/RO e dá outras providências.

Considerando que a Resolução de nº14 de 15 de maio de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS "*define os parâmetros nacionais para inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social dos Municípios e do Distrito Federal";*
Considerando que a Resolução CNAS nº 27 de 19 de setembro de 2011, caracteriza as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos, no âmbito da Assistência Social, revogando parte do art. 2º, da Resolução nº 16/2010;
Considerando que o art. 3º da Lei Federal 8.742/1993 – Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, dispõe que "*consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de seus direitos";*
Considerando o art. 9º da Lei supracitada estabelece que o "*funcionamento das entidades e organizações de assistência social depende de prévia inscrição no respectivo Conselho Municipal de Assistência Social";*
Considerando que a Lei Federal 12.101/2009 estabelece o regime jurídico de concessão do Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social –CEBAS, no art. 21 e seguintes e que as entidades podem desenvolver preponderantemente ou não, atividades de assistência social;
Considerando que os incisos IV do art. 2º Da Lei Municipal nº 1621 de 31 de outubro de 2012, que estabelece que compete ao CMAS – Guajará-Mirim "*Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social, exercendo essas funções num relacionamento ativo e dinâmico com os órgãos gestores, resguardando-se às respectivas competências.*
O CMAS, em reunião ordinária no dia 20 de Maio de 2016, no uso da competência conferida pelo art. 18 da Lei nº8742 de 07 de Dezembro de 1993 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS,
RESOLVE:
Art. 1º Aprova os critérios para inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS – Guajará-Mirim e dá outras providências.
CAPÍTULO I
DA INSCRIÇÃO
Art. 2º A inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Guajará-Mirim/RO obedecerá o disposto nesta Resolução.
§ 1º A inscrição no CMAS- Guajará-Mirim deverá acontecer previamente ao desenvolvimento das atividades de assistência social, independentemente do recebimento ou não de recursos públicos.
§ 2º Todas as entidades e organizações que desenvolvem ações de assistência social em Guajará-Mirim, mesmo que não tenha sede no Município, deverão promover sua inscrição no CMAS- Guajará-mirim.
§ 3º Se a entidade ou a organização de assistência social de atendimento não desenvolver qualquer serviço, programa, projeto ou benefícios socioassistenciais no município de sua sede, a inscrição da entidade deverá ser feita no Conselho de Assistência social no Município onde desenvolva o maior número de suas atividades.
CAPÍTULO II
DA CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 2º Considera-se entidade e organização de assistência social, para fins desta Resolução, a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atue de forma preponderante na assistência social, ou seja, que tenha a assistência social como atividade econômica principal no seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda.
§ 1º O CMAS – Guajará-Mirim, com o objetivo de definir a atuação preponderante da entidade, também poderá se valer das demonstrações contábeis da entidade, e/ou dos seus relatórios de atividades.
§ 2º As entidades e organizações que atuem em mais de uma área deverão manter escrituração contábil segregada por área de atuação, de modo a evidenciar o seu patrimônio, as suas receitas, os custos e as despesas de que cada área de atuação, observando as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade e Legislação pertinente.
§ 3º A confirmação da inscrição da entidade e organização de assistência social acontecerá por meio da emissão do comprovante de inscrição CMAS- Guajará-Mirim, conforme anexo IV desta Resolução.
Art. 3º As entidades ou organizações que não atuem de forma preponderante na assistência social, mas que desenvolvam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais também deverão inscrever previamente no CMAS- Guajará-Mirim, seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais recebendo como confirmação de inscrição, o comprovante de inscrição, conforme o anexo V, desta Resolução.
Art. 4º As ações de assistência social, desenvolvidas por entidades, organizações de assistência social ou por entidades que prestam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, deverão ser desenvolvidas de forma gratuita, continuada, permanente e planejada.
CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
Art. 5º Serão inscritas no CMAS- Guajará-Mirim as entidades e organizações de assistência social, bem como serviços, programa, projetos e benefícios socioassistenciais das entidades que obedeçam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

Ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos devidamente constituída;
Ter sede e/ou desenvolver atividades própria da área de assistência social no Município de Guajará-Mirim;
Desenvolver ações de caráter permanente, continuado e planejado, em consonância com os princípios contidos na Lei 8.742/1993 – LOAS, e com a Política Nacional de Assistência Social e demais dispositivos que as atualizam;
Possuir recursos humanos e desenvolver atividades em instalações físicas adequadas ao tipo de atendimento que presta, de acordo com o público alvo e com as exigências legais;
Atender aos usuários da Política de Assistência Social, ou seja, famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;
Prestar pelo menos um dos serviços assistenciais de:
Atendimento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos à famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da LOAS, da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais disposições legais;
Assessoramento: aquelas que de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuário, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei 8.742, de 1993, respeitada as deliberações do CNAS;
Defesa e garantia de direitos: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada prestam serviços, executam programas e/ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei 8.742, de 1993, respeitada as deliberações do CNAS
As atividades de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social, devem ser caracterizadas na forma descrita na Resolução nº 27/2011 – CNAS.

CAPÍTULO IV

DO ESTATUTO SOCIAL

Art. 6º Para a inscrição da entidade, organização de assistência social, ou dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, deverá constar de forma expressa no Estatuto Social das entidades e organizações de assistência social:
Finalidade de assistência social;
Que aplicará suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual "superávit" apurados em suas demonstrações contábeis integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
Que aplicará as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
Que não distribuirá a seus associados, dirigentes, de forma direta ou indireta, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;
Que não perceberão seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos e/ou estatuto sociais;
Que destinará em caso de dissolução ou extinção, o eventual patrimônio social remanescente para entidades e organizações de assistência social congênere, devendo o estatuto estabelecer que é obrigação da entidade beneficiada possuir inscrição no CMAS, CNAS e, em falta, para entidade pública;
Que a diretoria terá mandato por período determinado, com a possibilidade ou não de sua reeleição, observando-se os princípios constitucionais.
Parágrafo único. Para entidades qualificadas como organizações da Sociedade Civil de Interesse Público- OSCIP:
Facultar-se-á a remuneração dos diretores, conforme previsão do art. 4º, inciso VI, da Lei Federal n º9790/99;
Em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei Federal nº 9790/99, como OSCIP, registrada no CMAS.

CAPÍTULO V

DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DA ENTIDADE, ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAS

Art. 7º Os documentos necessários para o encaminhamento do pedido de inscrição no CMAS- Guajará-Mirim são:
Requerimento e formulário fornecido pelo CMAS- Guajará-Mirim, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo representante legal da entidade e organização de assistência social, contendo a sua identificação de acordo com os anexos I, II ou III e conforme previsto no Capítulo I desta Resolução.
Cópia do Estatuto vigente, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica nos termos da Lei, com identificação do mesmo cartório, com as devidas alterações, quando houver, demonstrando o cumprimento dos requisitos do art. 6º, desta Resolução;
Cópia da Ata de Eleição e posse dos membros da atual diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, e do instrumento comprobatório de representação legal, quando for o caso;
Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ, do Ministério da Fazenda, atualizado;
Cópia do alvará de funcionamento e da licença sanitária para entidades de atendimento;
Para entidades e organizações de assistência social, bem como para serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, com mais de um ano de funcionamento, relatório detalhado de atividades desempenhadas no exercício fiscal anterior que demonstre as ações executadas de planejada, continuada e gratuita, evidenciando:
Finalidade estatutária,
Objetivos,
Origem dos recursos,
Infra-estruturar,
Identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial executado informando, respectivamente:
O público alvo,
Capacidade de atendimento,
Recursos financeiros utilizados,
Recursos humanos envolvidos,
Abrangência territorial,
Demonstração da forma de participação dos usuários e/ou estratégia que foram utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento;
Plano de ação na área de assistência social para o exercício em curso evidenciando:
Finalidades estatutárias,
Objetivos,
Origem dos recursos,
Infra-estruturar,
Identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial a ser executado informando, respectivamente:
O público alvo,
Capacidade de atendimento,
Recursos financeiros utilizados,
Recursos financeiros envolvidos,
Abrangência territorial,
Demonstração de forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento.
Para entidades e organizações de assistência social com mais de um ano de funcionamento: cópia do balanço patrimonial e financeiro e do demonstrativo de resultados do último exercício, segregados por área de atuação, assinado por contador ou técnico registrado no respectivo Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal, acompanhado de notas explicativas, demonstração de superávit/déficit do exercício e alteração do patrimônio, de acordo com as normas contábeis vigentes;
As entidades e organizações de assistência social que realizem atendimento, conforme previsto na alínea "a", do inciso VI, do art. 5º, desta Resolução, deverão inscrever-se nos respectivos Conselhos Municipal de Direitos.
Em se tratando de Fundação, a requerente deverá apresentar, além do previsto nos incisos anteriores, os seguintes documentos:

Cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, ou ato normativo de sua criação;
Comprovante de aprovação dos estatutos, bem como de suas respectivas alterações, se houver, pelo Ministério Público.
Art. 8º As organizações governamentais ficam dispensadas da apresentação dos documentos descritos nos incisos II, III e V, do art. 7º; do inciso I, do art. 5º e ainda daqueles constantes no art.6º, todos dispositivos da presente Resolução.
Art. 9° Não obterão inscrição no CMAS – Guajará-Mirim:
Os templos;
Os clubes esportivos;
Os partidos políticos;
Os grêmios estudantis;
Os fundos de pensão, os sindicatos, as associações, as entidades ou fundações que visam exclusivamente o benefício de seus associados ou funcionários;
Entidades que tenham finalidade lucrativa.
CAPÍTULO V
DO PROCESSAMENTO DA INSCRIÇÃO E VALIDAÇÃO ANUAL
Art. 10º Os pedidos de inscrição de entidades e organizações de assistência social e de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS- Guajará-Mirim, serão protocolados na Secretaria de Trabalho e Assistência Social– SEMTAS devendo ser expedido por estes, o respectivo protocolo. – (manter um livro de entrada de requerimento – protocolado – posteriormente repassado para o presidente do CMAS.)
Parágrafo único – o processo de inscrição somente se iniciará com a entrega de toda a documentação prevista nesta Resolução.
Art. 11º Protocolado o pedido, a SEMTAS encaminhará para o CMAS para as providencias cabíveis.
Parágrafo único – procedida a análise jurídica, o processo será examinado pela Comissão de normas do CMAS – Guajará-Mirim, podendo ainda aquela, ser subsidiada por outros pareceres e manifestações dos órgãos gestores.
Art. 12º A Comissão de Normas do CMAS- Guajará-Mirim, procederá análise e emitirá parecer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento do processo.
§ 1º Se a Comissão de Normas julgar necessário, poderá determinar outras providencias como, visita de conselheiros, juntada de documentação, complementação ou alteração do Plano de Ação ou substituição de quaisquer documentação.
§ 2º Na hipótese da necessidade de providencias complementares previstas no § 1º, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a Comissão emitir parecer será interrompido, voltando a fluir do encerramento das ações anteriores elencadas.
Art. 13º O parecer da Comissão de Normas do CMAS – Guajará-Mirim, será encaminhado com o pedido de inclusão na pauta para deliberação à Plenária do CMAS – Guajará-Mirim.
§ 1º Ao submeter o parecer para o julgamento a decisão final na Plenária, a Comissão providenciará que o mesmo seja acompanhado de um breve resumo do processo, incluindo dados básicos da entidade solicitante e histórico do processo, com respectivos pareceres.
§ 2º Havendo discordância dos integrantes da Comissão de Normas com relação ao parecer levado à Plenária, este deverá apresentar, na mesma oportunidade, a manifestação discordante.
§ 3º Após a apresentação do parecer, e antes da votação na Plenária, qualquer conselheiro poderá pedir revistas do processo, sob pena de preclusão.
§ 4º Quando houver pedido de vistas ao processo, o conselheiro solicitante deverá justificar em Plenária a sua solicitação, emitindo parecer, após a análise do processo. Havendo mais de um pedido, o prazo para a apresentação de todos os pareceres será equivalente ao da realização de uma Plenária.
§ 5º É vedada a retirada do processo da sede do CMAS – Guajará-Mirim, porém, para que todos os Conselheiros possam ter acesso, o mesmo poderá ser fotocopiado, sendo que tais fotocopias deverão ser devolvidas à Secretaria Executiva do CMAS – Guajará-Mirim, ao final da análise.
§ 6º Em qualquer fase do procedimento de inscrição poderá o julgamento ser convertido em providencias cabíveis, por meio de deliberação exclusiva do CMAS- Guajará-Mirim, afim de que seja dirimida dúvida ou complementada a documentação apresentada pela entidade.
§ 7º Após a deliberação do pedido de inscrição em reunião Plenária, a Secretaria Executiva procederá a inclusão no Cadastro Nacional de Entidades e Organização de Assistência Social de que trata a Lei 12.101/2009.
§ 8º A Secretaria Executiva garantirá o acesso aos documentos, sempre que se fizer necessário, em função do exercício do controle social. O acesso aos documentos obedecerá a ordem cronológica da solicitação.
Art. 14º O CMAS – Guajará-Mirim estabelecerá numeração em ordem única e seqüencial para emissão da inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como para a inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, independentemente da mudança do ano civil.
Art. 15º O Conselho fornecerá comprovante de inscrição para as entidades e organizações de assistência social conforme anexo IV e para a inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme anexo V, desta Resolução.
Art. 16º A Secretaria Executiva do CMAS- Guajará-mirim providenciará a publicação das inscrições deferidas no Diário Oficial da Cidade, em até 10(dez) dias úteis da deliberação.
Parágrafo único - A segunda via do documento de inscrição deverá ser formalmente solicitada, por meio de justificativa subscrita pelo Presidente ou Representante Legal da Entidade, e será providenciada pela Secretaria Executiva no prazo de até 45(quarenta e cinco) dias corridos.
Art. 17° A inscrição das entidades sociais será validadas anualmente e no prazo de até 45(quarenta e cinco) dias, deverão ser efetivadas as providencias necessárias, não só visando dirimir questões relativas ao pedido de validação de inscrição, como também para instrumentalizar o parecer do conselheiro relator, em especial:
Realização de Visita à entidade, por, no mínimo, dois conselheiros do CMAS- Guajará-Mirim, garantindo-se a paridade e um técnico do órgão gestor em até 45(quarenta e cinco) dias, bem como a emissão de relatório sobre as condições de funcionamento, infraestrutura da entidade, condições de trabalho, recursos humanos, forma de desenvolvimento dos serviços, público atendido, etc., de acordo com a tipificação dos serviços socioassistencias. O respectivo relatório, a critério do conselheiro relator poderá ser confeccionado pelo técnico que acompanhou a visita.
Análise do Plano de Ação e do relatório de atividades, efetuando a comparação do planejado com o executado em face da legislação que detalha os serviços socioassistenciais tipificados na Resolução CNAS Nº 109/2010;
Solicitação de documentação complementar à requerente, que terá até 45(quarenta e cinco) dias para atender ao pedido, sob pena de indeferimento e posterior arquivamento;
Solicitação, por meio de despacho, de informações adicionais, a ser enviado ao órgão competente.
CAPÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO DA INSCRIÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS QUANDO DA INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ENTIDADES
Art. 18º A inscrição da entidade e organização de assistência social ou do serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial é por prazo indeterminado
Art. 19º Para a manutenção da inscrição da entidade e organização de assistência social ou do serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial, a entidade ou organização de assistência social, deverão cumprir as seguintes formalidades:
Apresentar ao CMAS- Guajará-Mirim qualquer alteração havida no estatuto social do cartório competente;
Manter atualizados todos os dados cadastrais junto ao CMAS- Guajará-Mirim;
Apresentar no prazo que lhe for consignado, informações e/ou documentos quando solicitados pelo CMAS- Guajará-Mirim;
Apresentar anualmente até o dia 30 de abril:
Relatório de atividade do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de Ação destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados, nos termos do inciso VII do art. 7º desta Resolução;
Plano de ação do ano corrente, nos termos do inciso VII do art. 7º desta Resolução.

Apresentar anualmente até o dia 30 de Junho:
Cópia do balanço patrimonial e financeiro e demonstrativo de resultado do último exercício, assinado por contador ou técnico registrado no respectivo Conselho Regional de Contabilidade e pelo Representante Legal;
Acompanhado de notas explicativas, demonstração de superávit/déficit do exercício e alteração do patrimônio de acordo com as normas contábeis vigentes.
Art. 20º Cabe ao CMAS- Guajará-mirim a fiscalização das entidades e organizações nele inscritas, devendo para tanto estabelecer Plano de Acompanhamento e Fiscalização das entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistencias inscritos, considerados os critérios já definidos na Resolução CNAS nº 16/2010 e suas alterações.
§ 1º Para tanto o CMAS- Guajará-mirim poderá solicitar de órgãos da administração pública, de Conselhos Municipais e da Sociedade Civil, informações quanto ao funcionamento da entidade e desenvolvimento de suas atividades.
§ 2º O CMAS- Guajará-Mirim poderá solicitar a outros órgãos do poder público que tomem as providencias cabíveis, visando comprovar a existência e o normal funcionamento da entidade.
Art. 21 Ocorrendo a interrupção das atividades, as entidades ou organizações de assistência social deverão comunicar o CMAS – Guajará-Mirim, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como, o prazo para retomadas dos serviços.
Parágrafo único – quando a interrupção dos serviços ultrapassar o período de seis meses, a inscrição deverá ser cancelada.
CAPÍTULO VIII
DO CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÃO
Art. 22º O CMAS- Guajará-Mirim poderá cancelar, a qualquer tempo, a inscrição da entidade e organização de assistência social, bem como serviços, programa, projetos e benefícios socioassistenciais que infringirem a legislação vigente, em caso de descumprimento dos requisitos assegurando a ela, sempre, o direito à ampla defesa e ao contraditório, mediante processo próprio.
Art. 23º Poderá ter a sua inscrição cancelada a entidade e organização de assistência social, bem como, os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, que:
Infringir qualquer disposição desta resolução ou legislação vigente;
Apresentar irregularidade na sua gestão administrativa;
Interromper a sua prestação de serviços por prazo superior a 06(seis) meses;
Não cumprir os requisitos elencados no art. 5º, inciso III, V e VI, desta resolução.
Art. 24º O CMAS- Guajará-Mirim notificará o cancelamento da inscrição da entidade por meio de correspondência com Aviso de Recebimento-AR.
Art. 25º Havendo o cancelamento da inscrição, o CMAS- Guajará-Mirim publicará no Diário Oficial da Cidade, a competente.
§ 1º Transitada em julgado a decisão de cancelamento da inscrição, o CMAS- Guajará-Mirim, deverá encaminhar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, cópia do ato cancelatório e os respectivos documentos ao órgão gestor, para providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como para guarda.
§ 2º CMAS –Guajará-Mirim comunicará os conselhos de assistência social estadual e o nacional, bem como, ao Ministério Público, na hipótese de suposta infração penal.
§ 3º O cancelamento da inscrição não impedirá que a entidade ingresse com novo pedido, desde que atenda os critérios desta resolução.
Art. 26º O ato cancelatório deverá ser deliberado em Reunião Ordinária ou Extraordinária do CMAS- Guajará-Mirim, por maioria simples dos conselheiros.
CAPÍTULO IX
DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO
art. 27º Em caso de indeferimento do pedido de inscrição ou cancelamento, a entidade poderá interpor pedido de reconsideração, por escrito, ao CMAS- Guajará-Mirim, expondo suas razões, no prazo de 30(trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura, constante no aviso de Recebimento –AR.
§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser protocolado na Secretaria Executiva dos Conselhos.
§ 2º O prazo para análise do pedido de reconsideração será aquele previsto no art. 12 desta Resolução.
§ 3º Fica assegurado a entidade o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos procedimentos administrativos de que trata esta resolução, podendo ser assistida e/ou representada por advogado ou procurador, na forma da lei.
Art. 28º A requerente poderá solicitar vistas dos autos ou cópia do processo, mediante requerimento dirigido ao Presidente do CMAS-Guajará-Mirim, nos termo da lei vigente.
§ 1º Na impossibilidade de concessão imediata de vistas ao processo, a Secretaria Executiva do CMAS- Guajará-Mirim agendará data para a consulta dos autos, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis.
§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo de que trata o art. 27 desta Resolução será suspenso, ou seja, o lapso temporal entre a data do pedido de vistas e a data agendada para consultas dos autos, não será computado.
Art. 29º Mantido o indeferimento ou cancelamento, poderá a entidade apresentar recurso ao Conselho Estadual de Assistência Social-CEAS/RO.
Parágrafo único - o recurso contra a decisão do CMAS- Guajará-Mirim terá efeito meramente devolutivo.
CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 30º As entidades e organizações de assistência social, inscritas no CMAS-Guajará-Mirim deverão requerer até o dia 30 de abril de 2016, a inscrição conforme procedimentos e critérios dispostos nesta Resolução.
§ 1º O protocolo dos requerimentos de inscrição, servirá como prova de inscrição até o julgamento do processo.
§ 2º Ficam sem efeito a partir da data mencionada no *caput* deste artigo, todas as inscrições e/ou certificados emitidos pelo CMAS-Guajará-Mirim que não observem os termos desta Resolução.
§ 3º A Comissão de Normas do CMAS-Guajará-Mirim, definirá prazo para avaliação dos processos, de acordo coma demanda, em função do que estabelece o *caput* deste artigo.
Art. 31º Os casos omissos ou divergências na interpretação desta Resolução serão resolvidos pela Plenária do CMAS- Guajará-Mirim.
Art. 32º O CMAS- Guajará-Mirim não aceitará cópia do documento via fac-símile.
Art.33º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Guajará- Mirim, 23 de Maio de 2016.

FRANCISCO RODRIGUES
Presidente do CMAS

ANEXO I
MINUTA
Requerimento de Inscrição
Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Guajará-Mirim/RO,
A Entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição neste Conselho.
A- Dados da Entidade:
Nome da Entidade: _____.
CNPJ _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário _____.
Data de inscrição do CNPJ: ____/____/_____.
Endereço _____, nº _____ Bairro _____, Município _____ UF _____, CEP _____, TEL _____ FAX _____, E-MAIL _____.
Atividade principal _____.
Inscrição:
CONSEA _____,
CMDCA _____,
CONSELHO DO IDOSO _____,
OUTROS (especificar) _____.
ANEXO II
MINUTA
Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Guajará-Mirim
A Entidade abaixo qualificada, **com atuação neste Município,** por meio de seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos **serviços, programas, projetos e benefícios sociassistenciais** abaixo descritos, neste Conselho.
Dados da Entidade:
Nome da Entidade: _____.
CNPJ _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário _____.
Data de inscrição do CNPJ: ____/____/_____.
Endereço _____, nº _____ Bairro _____, Município _____ UF _____, CEP _____, TEL _____ FAX _____, E-MAIL _____.

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios sociassistenciais realizados no município (descrever todos)
_____ .

Dados do Representante legal:
Nome _____
Endereço _____ nº _____ Bairro _____
Município _____UF _____ CEP _____
TEL_____
Celular _____ E-mail _____
Data de Masc. ____/____/_____ Escolaridade _____
Período de mandato _____.

Informações adicionais
_____ .

Termo em que,
Pede deferimento.
Local _____, data ___/___/_____.
_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO III
MINUTA
Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Guajará-Mirim
A Entidade abaixo qualificada, **com atuação neste Município,** por meio de seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos **serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais** abaixo descritos, neste Conselho.
Dados da Entidade:
Nome da Entidade: _____.
CNPJ _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário _____.
Data de inscrição do CNPJ: ____/____/_____.
Endereço _____, nº _____
Bairro _____, Município _____ UF ___,
CEP _____, TEL _____ FAX _____,
E-MAIL _____.

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios sociassistenciais realizados no município (descrever todos)
_____ .

Dados do Representante legal:
Nome _____
Endereço _____ nº _____ Bairro _____
Município _____UF _____ CEP _____
TEL_____ - Celular_____
E-mail _____
Data de Masc. ____/____/_____ Escolaridade _____
Período de mandato _____.

Informações adicionais
_____.

Termo em que,
Pede deferimento.

Local _____, data _____/____/_____.
_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO IV
MINUTA
Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social –CMAS
O Conselho Municipal de Assistência Social de Guajará-Mirim/RO
Inscrição nº 20
A Entidade **Centro Despertar**, CNPJ 03.485.199/0001-83, com sede em Guajará-Mirim/RO é inscrita neste Conselho, sob o número nº **20**, desde 31/10/2003.
A Entidade executa (rá) o(s) seguinte(s) serviço(s)/programa(s)/projeto(s)/benefício(s) sociassistenciais(listar todos, constando os endereços respectivos caso a entidade os desenvolva em mais de uma unidade/estabelecimento no mesmo município):
Capacitação e profissionalização para crianças, adolescentes e jovens em vulnerabilidade e risco social.
A presente inscrição é por tempo indeterminado.

Local Guajará-Mirim/RO, data 07/12/2015.
_____
Assinatura do Vice- Presidente do CMAS

2015/2016
ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE:
( ) Serviços
( ) Programas
( ) Projetos
( ) Benefícios sociassistenciais

MINUTA
O Conselho Municipal de Assistência Social –CMAS de Guajará-Mirim/RO
INSCRIÇÃO Nº _____

O(s) seguinte(s) serviço(s) sociassistencial(is) (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.
_____.
O(s) seguinte(s) programa(s) sociassistencial(is), (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.
_____.

O(s) seguinte(s) projeto(s) socioassistencial(is), (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.
_____.

O(s) seguinte(s) benefício(s) socioassistencial(is), (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.
_____.
Estes são/ serão executados pela entidade _____, CNPJ _____, com sede em _____(município/estado) _____ e encontram-se em acordo com as normativas vigentes, dentre elas, a RESOLUÇÃO CNAS Nº16/2010
A presente inscrição tem validade por tempo indeterminado.

Local _____, data _____/____/_____.
_____
Assinatura do Presidente do CMAS

2015/2016

Publicado por:
Edson de S0Uza Sales
Código Identificador:31157F78

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 008/CMAS/ 2016, 20 DE MAIO DE 2016

O Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, em reunião ordinária no dia 27 de Abril de 2016, no uso da competência conferida pelo art. 18 da Lei nº8742 de 07 de Dezembro de 1993 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS,
RESOLVE:
Art. 1º Dar parecer favorável por unanimidade *a Proposta para o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC.*
Art.2º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

II. Publique-se.

Guajará-Mirim, 24 de Maio de 2016.

FRANCISCO RODRIGUES
Presidente do CMAS

Publicado por:
Edson de S0Uza Sales
Código Identificador:36F738F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 009/CMAS/ 2016, 20 DE MAIO DE 2016

O Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, em reunião ordinária no dia 27 de Abril de 2016, no uso da competência conferida pelo art. 18 da Lei nº8742 de 07 de Dezembro de 1993 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e
RESOLVE:
Art. 1º Dar parecer favorável por unanimidade *ao Demonstrativo para Cofinanciamento do Governo Federal do SUAS-2015.*
Art.2º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

II. Publique-se.

Guajará-Mirim, 24 de Maio de 2016.

FRANCISCO RODRIGUES
Presidente do CMAS

Publicado por:
Edson de S0Uza Sales
Código Identificador:F8FA003F

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 010/CMAS/ 2016, 20 DE MAIO DE 2016

O Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, em reunião ordinária no dia 27 de Abril de 2016, no uso da competência conferida pelo art. 18 da Lei nº8742 de 07 de Dezembro de 1993 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e
RESOLVE:
Art. 1º Dar parecer favorável *ao Demonstrativo Serviços/programas do Governo Federal SUAS- 2015*, porém, com ressalvas:
I. Foram identificados erros de valores no item V do referido Demonstrativo,
cometido pelo Órgão Municipal da Fazenda -SEMFAZ, do qual foi solicitado ajustes e correções.
Art.2º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

II. Publique-se.

Guajará-Mirim, 24 de Maio de 2016.

FRANCISCO RODRIGUES
Presidente do CMAS

Publicado por:
Edson de S0Uza Sales
Código Identificador:CB5A08DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 011/CMAS/ 2016, 20 DE MAIO DE 2016

O Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, em reunião ordinária no dia 27 de Abril de 2016, no uso da competência conferida pelo art. 18 da Lei nº8742 de 07 de Dezembro de 1993 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e
RESOLVE:
Art. 1º Dar parecer favorável *ao Demonstrativo de Gestão SUAS do Federal*, porém, com ressalvas:
I. Foi identificado pelo Conselho falhas nos valores. O técnico do Gestor demonstrou e explicou que no sistema estava correto, mas, ao pedir a impressão apresentava as falhas.
Art.2º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

II. Publique-se.

Guajará-Mirim, 24 de Maio de 2016.

FRANCISCO RODRIGUES
Presidente do CMAS

Publicado por:
Edson de S0Uza Sales
Código Identificador:B93FBF5D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUA DO OESTE

CARTA CONTRATO Nº. 007/2016

CARTA CONTRATO N.º 007/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE-RO, E A EMPRESA C&E CONTABILIDADE EIRELI ME.

O Município de Itapuã do Oeste, Estado de Rondônia, com sede na Av. Ayrton Senna, 1425, Setor 01, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal João Adalberto Testa, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 124.975 - SSP/MS e cadastrado no CPF nº 367.261.681-87, e de outro lado a empresa **C&E CONTABILIDADE EIRELI ME,** inscrita no CNPJ/MF sob n° 07.506.010/0001-42, com sede na Rua Julio Kzyzanoski, 387 Bairro Jardim Eldorado, Vilhena - RO, doravante denominado de CONTRATADO neste ato representada pelo Sr. Delvair Marco Ferreira Santos portador do CPF n°348.566.842-72, e RG nº 000344.661 SSP/RO, resolvem celebrar o presente instrumento, referente a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira deste termo e de acordo com o Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 001/2016, Processo Administrativo n.º 135-03/2016, do tipo menor preço unitário, tudo de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, na forma a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 55, inciso I).
O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para prestar serviço de realização de inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais (mobiliário) da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste**, conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII).

O respaldo jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, no Edital de Licitações

Pregão Eletrônico n.º 001/2016 nos termos da proposta constante no **Processo Administrativo n.º 135-03/2016** e que não contrariem o interesse público nos casos omissos.

§ 1º Os casos omissos, porventura existentes, serão comunicados ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da legislação vigente e que não contrariem o interesse público.

§ 2º Além das disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações, o presente contrato será regulado pelos preceitos de direito público, aplicando-se–lhes, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 55, inciso II).

§ 1° Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso II, alíneas "a" e "b", do artigo 73, da Lei Federal n.º 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

§ 2º A CONTRATADA, efetuará o levantamento patrimonial total da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, que possui hoje 5.804 itens cadastrados, a qual deverá realizar o inventário físico dos bens patrimoniais abrangendo:

1) Catalogação fotográfica individual (comprovação da autenticidade da verificação)
2) Impressão e colocação de etiquetas de código de barras (as etiquetas deverão ser geradas em impressoras térmicas para facilidade na identificação da leitura em futuros inventários.).
3) Classificação e reclassificação dos bens móveis no sistema por tipo dos bens, conforme tabela do TCE.
4) Classificação, avaliação, reavaliação (readequação dos valores atuais aos valores praticados no mercado, tendo como base pelo menos 03 (três) fontes de pesquisa) observando principalmente os valores praticados no Estado de Rondônia.
5) Depreciação dos itens cadastrados utilizando sistema de "cotas Constantes".
6) Vistoria e análise dos dados nos locais para conferência dos dados (devendo esta ser feita por funcionários devidamente legalizados, identificados através de crachás).
7) Disponibilização de arquivo com a base de dados do levantamento patrimonial que seja compatível com o sistema utilizado pela instituição ou quando possível, alimentação dos respectivos dados no sistema, através de conversão de banco de dados obedecendo o layout predefinido.
8) Balancete de verificação entre a situação encontrada e a situação final.
9) Impressão e entrega de relatórios.
10) Relatório de readequação de valores individual, onde deverá ser apontado o ajuste financeiro praticado no bem.
11) Relatório de classificação individual do bem obedecendo o novo plano de contas nacional NPCASP.
12) Livro inventário (encadernado).
13) Impressão e entrega dos termos de responsabilidade por setor.
14) Relatório de bens incorporados.
15) Todos os relatórios deverão ser gerados em pdf.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E REAJUSTAMENTO (art. 55, inciso III).

O Contratante pagará à Contratada o valor total de R$19.900,00 (Dezenove mil e novecentos reais) em até 10 (dez) dias, contados a partir da autorização do Secretario Municipal de Fazenda, devidamente fundamentada após a apresentação dos documentos legais assinados pela comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, constatação das medições dos serviços, e a apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços da Empresa.

§ 1º. À Administração, fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, por ocasião da entrega do objeto deste Contrato, este não estiver de acordo com as exigências do Pregão e dos demais documentos inclusos no processo respectivo.

§ 2º. O pagamento referente ao objeto deste Contrato será efetuado através de credito em conta corrente informada pelo fornecedor em até **10 (dez) dias**, após o recebimento do objeto da aquisição pelo secretario de Municipal, e pelo almoxarifado, mediante apresentação da NF.

§ 3º. O desembolso máximo será o valor apresentado na proposta da empresa e será feito de acordo com a disponibilidade dos recursos financeiros, observado o § 2º desta cláusula.

§ 4º. No que concerne ao critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data de adimplemento do objeto desta licitação até a data do efetivo pagamento, admitir-se-á atualização se decorridos mais de **30 (trinta) dias** de atraso, e será utilizado o IGP-DI (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.

§ 5º. Não será efetuado qualquer tipo de adiantamento ou antecipações de pagamentos no objeto deste Contrato.

§ 6º. Os preços propostos poderão ser reajustados, adotando-se para tal índice oficial do Governo Federal aplicável em casos análogos, quando for verificado aumento de preços autorizados pelos órgãos competentes.

§ 7º. Em caso de atraso no pagamento o Contratante poderá ser penalizado com a atualização financeira prevista no §4º desta cláusula.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 55, inciso IV).

O período de realização dos serviços será de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

§ 1º. O prazo de prestação dos serviços admitem prorrogação, depois de procedida a devida justificativa por escrito e autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, desde que ocorra qualquer motivo estipulado no artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V).

As despesas que sobrevirem decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados na Dotação Orçamentária abaixo relacionada:

FICHA: **034**; FONTE: **0.1.00;** UNIDADE GESTORA: **03.01.00** – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: **04.122.1002.2004 – CUSTEIO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL - SEFAPLAN**; ELEMENTO DE DESPESA: **33.90.39** – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII).

O Contratante se obriga a:

a) Promover, através da Secretaria Municipal de Fazenda, o recebimento dos serviços, de acordo com o objeto deste Contrato.

b) Efetuar consultas necessárias, ligadas á área do objeto do presente Contrato.

c) Efetuar o pagamento do objeto do presente mediante depósito bancário, após a atestação da fatura/nota fiscal pelo Almoxarifado Central e Titular da Pasta.

A Contratada se obriga a:

a) entregar os serviços de acordo com o especificado e discriminado na Cláusula Primeira e Terceira deste Contrato.

b) manter durante a execução do presente Contrato todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Licitações referente ao **Pregão Eletrônico n.º 001/2016.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

§ 1º - São obrigações da contratada:

Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
Executar o objeto do Contrato nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos neste Termo de Referência;
Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste. No caso de sub-contratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
Responsabilizar-se por todas obrigações trabalhista, tributárias, administrativas e civil, bem como as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas,todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade, e equipe técnica qualificada;
O fornecimento dos materiais necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da **CONTRATADA;**
Executar os serviços conforme especificações técnicas no prazo determinado pela Instituição, a contar da data da assinatura do contrato;
Comunicar à Fiscalização qualquer anormalidade sobre o funcionamento do equipamento e esclarecer, se necessário;
Substituir sempre que exigido pela Fiscalização, qualquer um de seus empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços, à disciplina ou ao interesse;
Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e à execução dos serviços, tais como: mão de obra, materiais, administração, equipamentos, ferramentas, combustíveis em geral, fretes, impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguros e outros;
Cumprir fielmente os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;
Não transferir a outrem, os serviços avençados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

§ 2º. A empresa contratada fica obrigada à aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nos produtos, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei. 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da Procuradoria Jurídica do Município.

CLÁUSULA NONA - DOS RISCOS DA CONTRATADA.

Todos os riscos de perdas e danos relativos à propriedade física e de acidentes pessoais e ou morte que ocorram durante a execução do contrato e em consequência de tal execução, são de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E MULTAS (art. 55, inciso VII).

O não cumprimento do objeto deste Contrato, e das demais cláusulas, implicará na aplicação de sanções a CONTRATADA, nos termos dos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

§ 1º. - As sanções de que trata o "caput" desta cláusula, poderão ser das seguintes naturezas:
a) Advertência;
b) Multa;
c) Rescisão do Contrato;
d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração os prejuízos causados, após decorrido o prazo da sanção aplicada.

§ 2º. Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação as escalas estabelecidas;

§ 3º. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO, por dia no caso de desobediência de ordem escritas ou infringência de qualquer cláusula ou condição contratual para a qual não esteja prevista multa especial ou, ainda, no caso de reincidência de atraso especificado no item anterior;

§4º. Multa de 1,0% (um por cento) do valor do contrato na hipótese da recusa em assinar o contrato.

§ 5º. Multa de 2,0% (dois por cento) do valor do contrato na hipótese de sua rescisão por motivo imputado à contratada.

§ 6º. Ultrapassado o prazo assinalado no § 2º, a empresa adjudicatária ficará sujeita, ainda, à multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado.

§ 7º. O valor da multa aplicada será descontado do pagamento e, quando for o caso, cobrado judicialmente.

§ 8º. As sanções previstas alíneas "a", "c", "d" e "e", poderão ser aplicadas cumulativamente com a alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 9º. A Contratada em razão de inadimplência, inclusive as referentes ao retardamento na entrega dos produtos, salvo se ensejada por motivo de força maior, caso fortuito, fato da administração ou sujeição imprevista, submeter-se às sanções indicadas no capitulo IV, sessão II (Sanções Administrativas) da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

§ 10º. Em qualquer caso, garantir-se-á à licitante a ampla defesa;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO (art. 55, inciso VIII, da Lei 8.666 /93 e suas alterações).

A Administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses elencadas na Seção V, Art. 78, incisos I a XII, da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração (art. 79 inciso II);

c) Judicial, nos termos da legislação (art. 79 inciso III).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO (art. 65).

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores devidamente comprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO (art. 55, inciso IX).

O CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato, unilateralmente, de acordo com o previsto no inciso I, do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

§ 1º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o CONTRATANTE, em virtude desta decisão.

§ 2º - Fica reconhecido os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
§ 3º - A rescisão não gera quaisquer direito de indenização, exceto o recebimento de valores não pagos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA CONTRATUAL (art. 55, inciso VI).

Não será exigido garantia contratual de entrega na assinatura do Contrato objeto desta licitação, pelo motivo que somente efetuará o pagamento do objeto entregue.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO (art. 67).

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93 e alterações, fica designado o Titular da Pasta para acompanhar e fiscalizar o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO (art. 55, inciso XI).

Fica este Contrato vinculado ao Edital de Licitações – **Pregão Eletrônico n.º 001/2016** e à proposta comercial constante no **Processo Administrativo n.º 135-03/2016**, assim como aos demais documentos inclusos no mesmo, que, independentemente de transcrição, ficam fazendo parte integrante do mesmo, e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO (art. 55, § 2º).

As partes contratantes elegem o Foro do Município de Porto Velho/RO, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Itapuã do Oeste/RO, 24 de Maio de 2016.

Prefeito de Itapuã do Oeste/RO
JOÃO ADALBERTO TESTA
Contratante

C&E CONTABILIDADE EIRELI ME
CNPJ: 07.506.010/0001-42
Contratada

Publicado por:
Gabriela da Silva Biondo
Código Identificador:FD43F7DB

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Itapuã do Oeste - RO, **João Adalberto Testa,** baseado no resultado da **Adjudicação** e parecer da **Assessoria Jurídica**, resolve **Homologar** a presente Licitação para atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE nestes termos:
Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 005/2016
Processo: 189-06/2016
Tipo: Menor Preço
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças e prestação de serviços de auto elétrica para atender a manutenção dos ônibus escolares e demais veículos da SEMECE.
Empresa: J. Gretzler – ME
CNPJ: 08.924.092/0001-08
Valor homologado : R$ 183.589,34 (Cento e oitenta e três mil quinhentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos).
Data da Homologação: 25 de Maio de 2016.

Por ser a proposta que apresentou os critérios mais vantajosos para esta Administração Publica.

Itapuã do Oeste - RO, 25 de Maio de 2016.

JOÃO ADALBERTO TESTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriela da Silva Biondo
Código Identificador:103B4F4B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2016

A Câmara Municipal de Jaru – RO, inscrita sob o número de CNPJ: **05.705.900/0001-58,** vem por meio deste Ato público, justificar a Dispensa de Licitação, respaldada pelo que tange o inciso II do artigo 24 da lei 8.666/93. Tendo como contratada, baseados em critérios legais e mais econômicos para a Administração, a Empresa: **"MARA LUCIA AMORIM DO NASCIMENTO", CNPJ: 19.470.043/0001-69,** com valor total estimado de aquisições de peças e acessórios para Motocicleta, na Dotação: Material de Consumo e Serviços no valor de **R$ 897,00 (oitocentos e noventa e sete reais)**.

Jaru – RO, 24 de maio de 2016.

CÉLIO MORAIS SOUZA
Presidente
CPL

Publicado por:
Sidineia Mendes Pereira
Código Identificador:8BDDF084

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 07/2016

A Câmara Municipal de Jaru – RO, inscrita sob o número de CNPJ:**05.705.900/0001-58,**vem por meio deste Ato público, Adjudicar, respaldada pelo que tange a lei 10.520/02 e subsidiariamente a lei 8.666/93, a:**"M.L. DA SILVEIRA - ME", CNPJ: 03.687.065/0001-45,**com valor estimado de serviços até o final do exercício, na Dotação: Outros Serviços de Terceiro - Pessoal Jurídica:" Serviços de Encadernação e Fotocópias Simples".Totalizando no valor,**R$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais)**.

Jaru/RO, 25 de maio de 2016.

CÉLIO MORAIS SOUZA
Pregoeiro
Port.04/CMJ/16

Publicado por:
Sidineia Mendes Pereira
Código Identificador:D1A24E81

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
REALINHAMENTO DE PREÇO

PUBLICAÇÃO DE REALINHAMENTO DE PREÇO

O Presidente da Câmara Municipal de JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna público o REALINHAMENTO de preço do combustível, conforme Parecer do Controle Interno, e como segue:
OBJETO: Realinhamento de Preço, Combustível (Gasolina Comum) - Pregão Presencial nº 04/CMJ/2016, Proc. Adm. nº 008/2016; o qual era atualmente praticado;
SOLICITAÇÃO: Requerimento da empresa AUTO POSTO MARQUES LTDA.
PERCENTUAL REAJUSTADO: 2,2 % na Gasolina.
Com isso o Valor reajustado no referido Processo será de: Combustível Gasolina Comum – 3,96 (Três reais e noventa e seis centavos), ficando sem efeito as publicações efetuadas no Mural da CÂMARA em 13/05/2016, Jornal Correio Popular – Classificados de 14 e 15 de maio e AROM – Edição 1704 de 16/05/2016. Considera-se os efeitos da presente publicação.

Jaru (RO)., 25 de maio de 2016.

JOSÉ CLÁUDIO GOMES DA SILVA
Presidente
CMJ

Publicado por:
Sidineia Mendes Pereira
Código Identificador:B3A8ED87

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2082/GP/16 DE 02 DE MAIO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de sua competência conferida pela Constituição Federal do Brasil e a Lei Orgânica do Município de Jaru,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona a presente Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Jaru, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

I –São órgãos de assessoramento ao Prefeito:
1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO:
1.1 -Secretário de Gabinete;
1.2 -Assessoria de Imprensa e Cerimonial;
1.3 -Assessoria de Gabinete;
1.4 - Diretoria de portal de transparência e informação ao cidadão.
1.5 - GERÊNCIA DO DISTRITO DE TARILÂNDIA:
1.5.1- Gerente Distrital de Tarilândia;
1.5.2 - Assessoria Administrativa Distrital de Tarilândia.
1.6 - GERÊNCIA DO DISTRITO DE BOM JESUS:
1.6.1 – Gerente Distrital de Bom Jesus;
1.6.2 – Assessoria Administrativa Distrital de Bom Jesus.
1.7 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE SANTA CRUZ DA SERRA:
1.7.1 – Gerente Distrital de Santa Cruz da Serra;
1.7.2 – Assessoria Distrital de Santa Cruz da Serra.
1.8 – GERÊNCIA DO SUBDISTRITO DE JARU'UARU:
1.8.1 – Gerente Subdistrital de Jaru'Uaru;
1.8.2 – Assessor Subdistrital de Jaru'Uaru.
1.9 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
1.9.1 - Controlador Geral;
1.9.2 - Assessoria de Controle Interno.
1.10 - COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS:
1.10.1 – Coordenador Geral de Controle de Combustível;
1.10.2 – Assessoria de Controle de Combustível.
1.11-GABINETE DO VICE-PREFEITO:
1.11.1Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
1.12 –COORDENADORIA JURÍDICA:
1.12.1 – Coordenador Jurídico;
1.12.2 – Assessoria Jurídica.
II –São órgãos de registros:
2-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:
2.1- Secretário de Planejamento;
2.2 – Assessoria de Planejamento;
2.3 – Assessoria de Execução Orçamentária.
2.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA:
2.4.1- Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura;
2.4.2 – Assessoria de Projetos, Engenharia e Arquitetura.
2.5 – COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
2.5.1 – Coordenador de Convênio e Prestação de Contas;
2.5.2– Assessoria de Convênio e Prestação de Contas.
3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA:
3.1 – Secretário de Administração e Fazenda;
3.2 – Assessoria de Administração e Fazenda.
3.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA:
3.3.1- Coordenador de Tesouraria;
3.4 - COORDENADORIA DA RECEITA:
3.4.1 – Coordenador Geral da Receita;
3.4.2 - Diretoria de Tributos Municipais;
3.4.3 - Diretoria de Dívida Ativa;
3.4.4 - Diretoria de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário;
3.4.5 - Diretoria de Fiscalização de Obras e Postura.
3.5 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:
3.5.1 – Gerente Municipal de Trânsito.
3.6 - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:
3.6.1 - Gerente de Recursos Humanos;
3.6.2 – Assessoria de Recursos Humanos;
3.6.3 – Diretoria de Folha de Pagamento.
3.7 – DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS:
3.7.1 – Diretorias de Administração das Rodoviárias Municipais;
3.7.2 – Diretoria de Junta Militar;
3.7.3 – Diretoria de Protocolo;
3.7.4 – Diretoria de Carteira de Trabalho;
3.7.5 – Diretoria de Arquivo Morto.
3.8 – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
3.8.1 – Coordenador de Tecnologia da Informação;
3.8.2 – Assessoria em Tecnologia da Informação.
3.9 – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL:
3.9.1 – Coordenador de Almoxarifado Geral;
3.9.2 – Assessoria de Almoxarifado.
3.10 – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO:
3.10.1- Coordenador de Patrimônio;
3.10.2 – Assessoria de Patrimônio.
3.11 – COORDENADORIA DE CONTABILIDADE:
3.11.1 – Coordenador de Contabilidade.
3.12 – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO:
3.12.1 – Coordenador Geral de Licitação e Contrato;
3.12.2 – Assessoria de Licitação e Contrato;
3.12.3 – Gerente de Registro de Preço;
3.12.4 – Gerente de Contratos.
3.13 – COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL:
3.13.1 – Coordenador de Defesa Civil;
III –São órgãos de execução centralizada:
4 –SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
4.1 – Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos;

4.2 – Assessoria de Obras e Serviços Públicos.
4.3- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:
4.3.1 – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos;
4.3.2 – Assessoria de Obras e Serviços Urbanos.
4.4- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS:
4.4.1 – Coordenador de Obras e Serviços Rurais;
4.4.2- Assessoria de Obras e Serviços Rurais.
4.5- COORDENADORIA DA GARAGEM MUNICIPAL:
4.5.1 – Coordenador da Garagem Municipal;
4.5.2 – Diretoria de Oficina;
4.5.3 – Diretoria de Abastecimento.
5-**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**
5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
5.2 – Assessoria de Meio Ambiente;
5.3 – Diretoria de Administração do Cemitério.
6 –SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:
6.1 – Secretário Municipal de Agricultura;
6.2 – Assessoria Especial de Agricultura;
6.3 – Assessoria de Agricultura;
6.4- Diretoria de Inspeção Municipal;
6.5 – Diretoria de Viveiro.
7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
7.1 – Secretário Municipal de Educação;
7.2 – Assessoria de Educação;
7.3 – Assessoria Administrativa;
7.4 – Assessoria de Transporte Escolar;
7.5 – Assessoria de Programas e Projetos;
7.6 – Assessoria de Prestação de Contas Educacional;
7.7 – Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
7.8 – Assessoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
7.9 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Abrão Rocha – TIP II;
7.10 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Aldemir Lima Catanhede – TIP II;
7.11 – Diretoria da Escola Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III;
7.12 –Vice-Diretoria da Escola Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III;
7.13 –Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Creuza Antônia de Menezes – TIP I;
7.14 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru – TIP III;
7.15 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru – TIP III;
7.16 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Elsa Maria Fabris – TIP I;
7.17 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Frei Henrique de Coimbra – TIP I;
7.18 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV;
7.19 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV;
7.20 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III;
7.21 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III;
7.22 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental José de Alencar – TIP I;
7.23 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Juscelino Kubitschek de Oliveira – TIP II;
7.24 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III;
7.25 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III;
7.26 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Marechal Cordeiro de Farias – TIP II;
7.27 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III;
7.28 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III;
7.29 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald- TIP III;
7.30 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald – TIP III;
7.31 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Maria Gomes – TIP I;
7.32 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III;
7.33 – Vice-Diretoria da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III;
7.34 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II;
7.35 – Vice-Diretoria da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II;
7.36 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Gabriel Balmant – TIP I;
7.37 – Diretoria do Centro Educacional Bom Jesus – TIP I;
7.38 – Secretaria Escolar;
7.39 – Chefia de Disciplina.
7.40 – COORDENADORIA DE TESOURARIA EDUCACIONAL:
7.40.1- Coordenador de Tesouraria Educacional.
7.41 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA:
7.41.1 Coordenador Pedagógico;
7.41.2 – Assessoria Pedagógica;
7.41.3 – Diretoria de Educação Fundamental Zona Rural;
7.41.4 – Diretoria de Educação Fundamental Zona Urbana;
7.41.5 – Diretoria de Educação Infantil;
7.41.6 – Diretoria de Educação Inclusiva;
7.41.7 – Diretoria de Educação de Jovens e Adultos;
7.41.8 – Diretoria de Registro e Certificação;
7.41.8 – Assessoria de Registro e Certificação;
7.41.9 – Diretoria de Estatística e Censo Escolar.
7.42 – COORDENADORIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER:
8 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
8.1 – Secretário Municipal de Saúde;
8.2 – Assessoria de Saúde;
8.3 – Assessoria Administrativa.
8.4 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA:
8.4.1- Coordenador de Tesouraria;
8.4.2 – Assessoria de Tesouraria.
8.5 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA:
8.5.1 – Coordenador de Atenção Básica;
8.5.2 – Diretor da UBS Carlos Chagas;
8.5.3 – Assessoria Administrativa da UBS Carlos Chagas;
8.5.4 – Diretoria da UBS João Castro Lacerda;
8.5.5 – Assessoria Administrativa da UBS João Castro Lacerda;
8.5.6 – Diretoria da UBS Osvaldo Cruz;
8.5.7 – Assessoria Administrativa da UBS Osvaldo Cruz;
8.5.8 – Diretoria da UBS SESP;
8.5.9 – Assessoria Administrativa da UBS SESP;
8.5.10 – Diretoria da UBS Vereador Zenildo;
8.5.11– Assessoria Administrativa da UBS Vereador Zenildo;
8.5.12 – Diretoria da UBS Marcelina Tereza;
8.5.13 - Assessoria Administrativa da UBS Marcelina Tereza;
8.5.14 – Diretoria da UBS Ruth de Souza;
8.5.15 – Assessoria Administrativa da UBS Ruth de Souza;
8.5.16 – Diretoria da UBS Clínica da Mulher;
8.5.17 – Assessoria Administrativa da UBS Clínica da Mulher;
8.5.18 – Diretoria do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia;
8.5.19 – Assessoria Administrativa do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia;
8.5.20 – Diretoria do Posto de Saúde de Jaru'Uaru;
8.5.21 – Assessoria Administrativa do Posto de Saúde de Jaru'Uaru;
8.5.22 – Diretoria do Posto de Saúde de Bom Jesus;
8.5.23 – Assessoria Administrativa do Posto de Saúde de Bom Jesus;
8.5.24 – Diretoria do Posto de Saúde de Santa Cruz;
8.5.25 – Assessoria Administrativa do Posto de Saúde Santa Cruz;
8.6 – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL
8.6.1– Coordenador de Saúde Bucal
8.7 – COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO
8.7.1 – Coordenador de Imunização
8.8 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:
8.8.1 – Coordenador de Atenção Psicossocial;
8.8.2 – Assessoria de Atenção Psicossocial.
8.9 – COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA e PACS:
8.9.1 – Coordenador de ESF e Pacs.
8.10 – ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAUJO DANTAS:

8.10.1 – Diretoria do Hospital Municipal;
8.10.2 – Assessoria da Diretoria do Hospital Municipal;
8.10.3- Diretoria Clínica;
8.10.4- Diretoria de Enfermagem;
8.10.5 – Assessoria Administrativa Hospitalar.
8.11 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:
8.11.1- Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
8.11.2 – Diretoria de Vigilância Sanitária;
8.11.3 – Diretoria de Zoonose.
8.12 – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE:
8.12.1 – Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde;
8.12.2 – Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde.
8.13 – COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS:
8.13.1 – Coordenador de Programas e Projetos.
9 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL:
9.1 – Secretário Municipal de Assistência Social;
9.2 – Assessoria de Assistência Social.
9.3 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
9.3.1 – Coordenação de Tesouraria de Assistência Social.
9.4 – COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTENCIA SOCIAL:
9.4.1 – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social;
9.4.2 – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
9.4.3 – Diretoria de Atenção e Integração Familiar;
9.4.4 – Diretoria de Apoio a Infância e Juventude;
9.4.5 – Diretoria de Fortalecimento de Vínculos;
9.4.6 – Assessoria de Fortalecimento de Vínculos;
9.4.7 – Assessoria de Programas Sociais.
10 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER:
10.1 – Coordenador de Esporte, Cultura e Lazer;
10.2 – Assessoria de Esporte, Cultura e Lazer;
10.3 – Diretoria de Biblioteca.
Parágrafo único –Independentemente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Chefe de Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Decreto.
Art. 2º Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.
Art. 3ºO Município de Jaru poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhes são peculiares, nos termos do Art. 30, inciso I da Constituição Federal.

TÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art.4ºO Poder Executivo do Município de Jaru é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.
Art.5º Compete privativamente ao Prefeito:
I –representar o Município em juízo ou fora dele;
II –sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;
III –vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
IV –enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
V –dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
VI –prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
VII –prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
VIII –celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
IX –convocar extraordinariamente a Câmara;
X –oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
XI –criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO CHEFE DO EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 6ºO Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
I -assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
II-encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
III –preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
IV-coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
V –promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
VI –gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;
VII -acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.
VIII – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Parágrafo único – A Secretaria de Gabinete do Prefeito será composta pelos cargos constantes no anexo I desta lei.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Art. 7º A Assessoria de Imprensa e Cerimonial será dirigida pelo Assessor de Imprensa e Cerimonial, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo.
Parágrafo único – A Assessoria de Imprensa e Cerimonial é responsável pelo assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; pela imagem e promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; deve divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Município, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura de Jaru ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade, além das seguintes atribuições e competências:
I –publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
II – elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
III – produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
IV – noticiar os atos e fatos do Prefeito, dos Secretários Municipais nos órgãos de comunicação do Município;
V – acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse Município, para fins de divulgação e informação;
VI – coletar notícias correspondentes ao Município, ao Prefeito e Secretários Municipais, para ordená-las em arquivo próprio;
VII – orientar o Prefeito, Secretários e demais servidores do Município sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município;
VIII – elaborar o noticiário do Município;
IX – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno do Município;

X – preparar os atos e documentos para publicação oficial;
XI – fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
XII – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, Secretários Municipais, ser for o caso, outras autoridades do Município;
XIII –elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Jaru;
XIV –acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc;
XV –acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;
XVI – enviar cartões comemorativos e de aniversários para profissionais e colaboradores;
XVII – atuar em parceria com as demais unidades para viabilizar a organização de eventos institucionais/técnicos;
XVIII – expedir convites de eventos para públicos-alvo;
XIX – Organizar eventos da Prefeitura de Jaru sempre que determinado pela hierarquia superior, providenciando: local, equipamentos necessários, convites, decoração, translado de palestrantes e autoridades, diárias, lista de presença, serviços de alimentação e outros, quando for o caso;
XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8˚A Assessoria do Gabinete do Prefeito será exercida por Assessor de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
I –elaborar projetos, planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito;
II –montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito;
III –controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;
IV –recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
V –assessorar o Secretário de Gabinete do Prefeito em suas ações e atividades;
VI – assessorar o Secretário de Gabinete do Prefeito na elaboração de decretos, portarias, comunicações internas e ofícios;
VII – encaminhar para publicação dos atos do Prefeito, articulando-se para efeitos de observâncias a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais secretarias;
VIII – coordenar a elaboração de mensagem e a exposição de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como, a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Coordenadoria Jurídica do Município ou secretaria da área específica;
IX – controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
X – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as secretarias da área;
XI – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização da iniciativa dos diferentes órgãos municipais;
XII –executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 9ºA Diretoria de Portal da Transparência e Informação ao Cidadão será dirigida por Diretor, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:
I – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação -, e dos decretos municipais pertinentes;
II – gerir o Portal de Transparência do Município, informando ao Prefeito qualquer ocorrência de indisponibilidade do sistema;
III – atualizar o Portal de Transparência do Município com as publicações necessárias;
IV – proceder ao atendimento das demandas solicitadas no balcão do SIC, ou por telefone, carta, e-mail ou outra forma de comunicação;
V – atender as solicitações do cidadão de forma objetiva, clara, transparente e em linguagem de fácil compreensão;
VI – permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
VII – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
VIII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso do público em geral;
IX – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
X – protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação, atender e orientar o público, bem como fornecer informações sobre a tramitação de documentos.

SEÇÃO IV
DAS GERÊNCIAS DE DISTRITO E SUBDISTRITO

Art. 10. A Gerência de Distritos e Subdistrito é órgão dirigido pelo Gerente Distrital e Subdistrital, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições e competências:
I –gerenciar distritos e subdistrito;
II –assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas aos Distritos e Subdistrito;
III-encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes aos Distritos e Subdistrito;
IV –coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos e Subdistrito, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
V –promover todos os serviços ligados aos Distritos e Subdistrito, atendendo de forma planejada e eficiente as demandas;
VI – executar os serviços de limpeza, capina e conservação;
VII – comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas que demandem apoio da secretaria;
VIII – levar ao conhecimento das diversas secretarias municipais as necessidades da comunidade acompanhando e cobrando soluções
IX – requisitar, conservar e guardar os bens e materiais necessários para os serviços que estejam sob sua guarda e responsabilidade;
X – acompanhar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo;
XI –executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. As Gerências dos Distritos e Subdistrito serão compostas por Assessoria Administrativa, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com atribuição e competência de assistir os Gerentes em todas as suas atividades.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município que terá status de Secretário Municipal, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências:
I – dirigir a Controladoria Interna do Município, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria;
II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI –tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;
VII –a responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

VIII –formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
IX –acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais;
X –acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
XI –cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;
XII –a Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;
XIII –a Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:
a)manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
b)rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
c)cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
d)compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.
§ 1˚. Além do Controlador Geral**,** a Controladoria Geral do Município será constituída por cargo de Assessoria de Controle Interno, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser ocupados, por pessoas com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Direito.
§ 2˚.O Assessor de Controle Interno tem como competências e atribuições auxiliar o Controlador Geral nas atividades descritas nos incisos e alíneas deste artigo, e ainda:
I –acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;
II-incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;
III –estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;
§ 3˚.O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.
§ 4º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.
§ 5˚.A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
§ 6˚. As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.
Art. 13. São prerrogativas do Controlador e Assessores de Controle Interno:
I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
II – requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
III – requisitar das autoridades competentes, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

SEÇÃO VI
DA COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

Art. 14. A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Coordenador Geral de Controle de Combustíveis, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:
I – fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
II-emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
III-vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do Município;
IV – elaborar demonstrativo sintético de consumo por tipo de combustível e demonstrativo analítico de consumo por viatura e máquinas e encaminhar mensalmente a Coordenadoria de Contabilidade;
IV-executar outras tarefas correlatas.
Parágrafo único – A Coordenadoria de Controle Geral de Combustíveis será composta por Assessoria de Controle de Combustível, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, cuja atribuição é auxiliar o Coordenador Geral nas suas atribuições e competências.

SEÇÃO VII
CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 15.O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
I –assistir o Vice-Prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
III –preparar a pauta das audiências do Vice-Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
IV –promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo Vice-Prefeito municipal;
VI –acompanhar o Vice-Prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
VII – assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
Parágrafo único – A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito será composta por Assessoria de Gabinete, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, cuja atribuição é auxiliar o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito nas suas atribuições e competências.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Coordenadoria Jurídica e órgão dirigido pelo Coordenador Jurídico, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por advogado regularmente inscrito na **Ordem dos Advogados do Brasil.**
Art. 17. São atribuições do Coordenador Jurídico:
I – chefiar dirigir a Coordenadoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
IV – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária;
V – encaminhar à aprovação do Prefeito, as súmulas de jurisprudência administrativa, visando à uniformização da jurisprudência;
Art. 18. A Coordenadoria Jurídica compete:
I – consultoria jurídica do Poder Executivo;
II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;
IV – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e por Secretário Municipal;
V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos.
Art. 19. Os servidores detentores de cargo efetivo de advogado serão lotados na Coordenadoria Jurídica, demonstrado interesse administrativo, poderá o servidor ser deslocado para prestar assistência às secretarias municipais.
Art. 20. Os Assessores Jurídicos são cargos de assessoramento da Coordenadoria Jurídica, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
Art. 21. Ao Advogado e Assessor Jurídico incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico, desde que compatíveis com a carreira jurídica, e ainda:
I – promover defesa do Município em todas e quaisquer ações;
II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção, bem como promover a defesa dos atos do Chefe do Executivo Municipal em juízo ou foro dele, desde que não sejam capazes de causar dano ao erário municipal;
IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;
V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
§ 1º - A carga horária do Advogado e do Assessor Jurídico será de 20 horas semanais, incluindo o tempo despendido em audiências e diligências de interesse do Município junto ao Poder Judiciário e órgãos da Administração Pública em geral.
§ 2º - O exercício do cargo de Advogado e Assessor Jurídico não é incompatível com o exercício da advocacia, este nos termos da Lei nº 8.906/94.
Art. 22. São prerrogativas dos Advogados e Assessores Jurídicos:
I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
II – requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.
Art. 23. São deveres dos Advogados e Assessores Jurídicos:
I – urbanidade;
II – lealdade às instituições a que serve;
III – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Diretor Jurídico;
IV – guardar sigilo profissional;
VII – representar ao Coordenador Jurídico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
VII – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.
VIII – observar os atos expedidos pelo Coordenador Jurídico, bem como cumprir suas determinações.
Parágrafo Único –O Prefeito Municipal poderá designar, de ofício, qualquer dos integrantes dos cargos em comissão ou de carreira da Coordenadoria Jurídica para atuar em qualquer dos órgãos que compõe a Administração Direta ou Indireta.

TÍTULO IV
DOS ORGÃOS DE REGISTRO
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 24.A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Planejamento, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
I –programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;
II –coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
III –analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
IV –acompanhar em conjunto com a Secretaria de Administração e Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
V –elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
VI –acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
VII –proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
VIII –elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;
IX-enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
X –verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
XI –expedir licença de obras, demolição e habite-se;
XII– elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
XIII –análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
XIV –informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;
XV - elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;
XVI-sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;
XVII –auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental**.**
XVIII –auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;
XIX –incentivar a participação popular no planejamento municipal;
XX – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 25. A Assessoria de Planejamento será dirigida pelo Assessor de Planejamento, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I –auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento;
II –gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;
III –elaborar relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;
IV –elaborar o relatório quadrimestral da Secretaria;
V –elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria;
VI –auxiliar na elaboração proposta pela Secretaria para PPA/LDO e LOA;

VII –elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;
VIII –organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;
IX –receber e expedir correspondências Oficiais;
X –administrar a folha de ponto e a agenda de férias e afastamentos dos servidores da Secretaria;
XI –auxiliar aos demais setores da secretaria;
XII –intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Associações de Bairros e demais instituições civis organizadas;
XIII –auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria.
XIV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 26. A Assessoria de Execução Orçamentária será dirigida pelo Assessor de Execução Orçamentária, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I –auxiliar na elaboração dos processos de manutenção da SEMPLAN;
II –verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.
III –observar as cotas bimestrais;
IV –receber, realizar a reserva, assinar e despachar processos de compras, serviços e outros;
V –analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;
VI –verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios;
VII – realizar o empenhamento de todas as despesas da Administração Direta Municipal, observando a exigências estabelecidas nas normas vigentes.
VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 27.A Coordenadoria de Projetos, Engenharia e Arquitetura será dirigida pelo Coordenador com formação nas áreas de Engenharia e Arquitetura, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I –elaboração e envio de Projetos para atendimento as emendas parlamentares e aos programas de governo;
II –arquivamento e organização do fichário de projetos para subsídio de seu histórico;
III –acompanhamentodos projetos junto aos órgãos concedentes;
IV –envio da documentação de aprovação do projeto a Secretaria competente para efetivação de processo licitatório;
V –elaborar Relatório Quadrimestral de Atividades do setor;
VI –consolidar os dados estatísticos do Município para subsidiar a elaboração de projetos, do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, o SITE oficial do Município e aos órgãos e programas de outras esferas governamentais.
VII –elaborar anexo referente à solicitação de convênio junto aos Entes Federados;
VIII –enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;
IX –auxiliar na elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem de competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; acompanhar e orientar no que couber à municipalidade, os munícipes nos projetos particulares de loteamentos; acompanhar e organizar Consultas Prévias de Loteamentos e Loteamentos Definitivos; acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras. Realizar atividades em conjunto com a Diretoria de Regularização Fundiária e Controle Imobiliário;
X –acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes;
XI –assessorar as Secretarias Municipais de forma direta ou indireta, encaminhando técnico habilitado ao apoio das mesmas;
XII –análise e parecer de Licença de Obras;
XIII –análise e parecer de Habite-se;
XIV –elaboração de Projetos e Memoriais;
XV –elaboração e análise de projetos complementares de loteamento;
XVI –avaliação de imóveis;
XVII –elaboração de laudo técnico;
XVIII –acompanhamento de obras;
XIX –fiscalização de obras;
XX –execução de medição de obras;
XXI –análise de loteamentos;
XXII –análise de desmembramentos;
XXIII –análise de regularização fundiária;
XXIV –monitoramento do plano diretor;
XXV –elaboração de laudo ambiental;
XXIV –analisar e emitir parecer sobre APP – (Área de Preservação Permanente);
XXV– assessorar nos loteamentos e regularização fundiária;
XXVI –elaborar PCA (plano de controle ambiental) para fins de licenciamento ambiental;
XXVII –elaboração de projetos elétricos;
XXVIII –elaboração de orçamentos;
XXIX –elaboração de cronograma e laudos;
XXX –execução de medições;
XXXI –elaboração de projetos de Engenharia Civil;
XXXII –elaboração de projetos de infraestrutura;
XLII –análise de projetos de infraestrutura;
XLIII –elaboração de cronograma e laudos;
XLIV –desenvolver outras tarefas correlatas.

Art. 28. A Assessoria de Projetos, Engenharia e Arquitetura será dirigida pelo Assessor, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com as competências e atribuições:
I – auxiliar o Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura no desenvolvimento e na coordenação de projetos;
II – desenvolver estudos e anteprojetos gráficos;
III – elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
IV – alimentação e acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública Módulo Obras – SIGAP-OBRAS;
V – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
VI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SEÇÃO IV
COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO CONTAS

Art. 29. A Coordenadoria de Convênio e Prestação Contas será dirigida pelo Coordenador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes competências e atribuições:
I – monitor os procedimentos e providenciar a captação dos recursos junto aos agentes gestores;
II – propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como convenente ou contratado;
III – gerenciar as informações de convênios com recursos repassados ao Município;
IV – gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelos Governos Federal e Estadual;
VI – acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo prazos;
VII – fazer prestações de contas dos convênios repassados ao Município;
VIII – fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
IX – fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de convênios firmados entre o Município e as entidades civis sem fins lucrativos;
X – realizar os procedimentos de ordem bancária de transferência voluntária;
XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 30. A Assessoria de Convênio e Prestação de Contas será dirigida pelo Assessor de Convênio e Prestação de Contas, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo, cuja atribuição e competência são assistir o Coordenador em todas as suas atividades.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências:

I –programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;

II –controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

III –Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;

IV –proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

V –promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público;

VI –elaborar concurso público de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

VII –executar levantamento de custos de pessoal, a fim de informar ao Chefe de poder Executivo o total desembolsado pelo Município e responder pela política de Administração, remuneração e desenvolvimento do pessoal da Administração Pública Municipal e realizar o recolhimento das correspondentes contribuições previdenciárias aos regimes próprio e geral de previdência;

VIII –prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;

IX -controlar e manter o Arquivo Geral do Município;

X –fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a recursos humanos e Administração;

XI –promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;

XII –promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;

XIII –cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

XIV -programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;

XVI –acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;

XVII –promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;

XVIII –promover a fiscalização de tributos e posturas do Município, desenvolvendo ações junto aos contribuintes voltadas para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do Município;

XIX – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Art. 32. A Assessoria de Administração e Fazenda será dirigida pelo Assessor de Administração e Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo, cuja atribuição e competência são assistir o Secretário em todas as suas atividades administrativas.

SEÇÃO I

DA COORDENÇÃO DE TESOURARIA DA FAZENDA

Art. 33. A Coordenação de Tesouraria da Fazenda será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria da Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:

I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;

II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;

III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações e do cronograma de desembolso;

VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;

IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;

XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;

XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;

XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;

XV – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário.

XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DA RECEITA

Art. 34. A Coordenadoria da Receita será dirigida pelo Coordenador da Receita, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, responsável pela administração fiscal nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, ressalvadas as competências do Prefeito e de outros órgãos estabelecidos, além das seguintes atribuições e competências:

I – acompanhar o lançamento dos tributos e coordenar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processo de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário do Município;

II – coordenar a inscrição de devedores na dívida ativa do Município;

III – coordenar a cobrança amigável de débitos inscritos em dívida ativa e encaminhamento para cobrança judicial;

IV – coordenar a emissão de certidões negativas de tributos municipais;

V – propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;

VI – orientar a formalização de processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação para fins penais;

VII – assistir os seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Art. 35. A Coordenadoria da Receita será composta das seguintes diretorias:

I – Diretoria de Tributos Municipais;

II – Diretoria de Dívida Ativa;

III – Diretoria de Habitação, Regularização Fundiária e Controle de Combustível;

IV – Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas.

Parágrafo único – As Diretorias da Coordenadoria da Receita serão dirigidas por Diretores, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 36. Compete à Diretoria de Tributos Municipais, todas as obrigações referentes aos tributos de competência do Município, além das seguintes atribuições e competências:

I – dirigir os Fiscais Tributários no desempenho das suas funções;

II – manter atualizado o cadastro dos contribuintes municipais;

III – acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação;

IV – dirigir e propor operações fiscais, bem como atender a denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

V – controlar as notificações e convocações para operação fiscal;

VI – gerenciar as atividades referentes à Nota Fiscal Eletrônica – NF - ;

VII – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalizações, bem como efetuar ou propor revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;
VIII – executar outras funções correlatas;
Art. 37. Compete à Diretoria de Dívida Ativa:
I – planejar a coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa;
II – formalizar a inscrição dos créditos em dívida ativa;
III – registrar a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito inscrito em dívida ativa;
IV – expedir Certidão Negativa de Débito, bem como outras certidões similares;
V – gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial;
VI – informar e esclarecer dúvidas relativas a créditos inscritos em dívida ativa;
VIII – manter controle da tramitação do Processo Tributário Administrativo;
IX – deferir, promover, coordenar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais.
X – corrigir ou atualizar os valores dos créditos inscritos em dívida ativa;
XI – registrar a extinção, exclusão e suspensão do crédito inscrito em dívida ativa;
XII – prestar informações sobre o crédito inscrito em dívida ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;
XIII – executar outras atividades correlatas.
Art. 38. Compete a Diretoria de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário:
I – elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município;
II – acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
III – monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
IV – promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
V – planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
VI – manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
VII – prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
VIII – subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
IX – o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
X – o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
XI – a atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
XII – a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
XIII – a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
XIV – o estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
XV – o monitoramento de áreas de risco para re-assentamento de famílias;
XVI – a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
XVII – a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
XVIII – manter atualizado o banco de dados dos sistemas de informação de licenciamento de edificações relativos a sua competência;
XIX – executar outras atividades correlatas.
Art. 39. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas:
I – gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;
II – determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
III – promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
IV – promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
V – proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
VI – noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
VII – informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
VIII – monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;
IX – prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de competência dos órgãos de Licenciamento;
X – receber os requerimentos de consulta prévia e emitir o respectivo documento;
XI – receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
XII – prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura;
XIII – promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XIV – colaborar com a Coordenadoria Jurídica do Município, no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte;
XV – fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Posturas do Município relativo a edificações, regularização de construções, demolições e emitir os documentos de regularidade respectivos;
XVI – analisar requerimentos relativos à emissão/renovação de Alvará de Construção, de Comunicações de Início e Término de Construção, de Baixa de Construção/Habite-se, de demolição;
XVII – calcular e emitir taxas quanto à aprovação de projetos, vistorias, renovação de alvarás e contrapartidas (concessão onerosa, e regularização de imóveis);
XVIII – fiscalizar obras de edificações de projetos aprovados à luz do Código de Obras e Posturas e Lei de Parcelamento de Ocupação e Uso do Solo, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);
XIX – promover vistorias e inspeções necessárias ao esclarecimento de processos de: informação básica, numeração, demolição, aprovação de projetos arquitetônicos iniciais, levantamentos, regularizações, modificações e ou acréscimos e em irregularidades no parcelamento do solo;
XX – promover a inspeção final das obras para liberação de Habite-se;
XXI – instruir os processos para emissão/renovação de certidões de Baixa de Construção/Habite-se e de Certidão de Demolição;
XXII – calcular e emitir taxas de autorização para demolição e vistorias referentes a processos de Habite-se;
XXIII – realizar fiscalizações quando a obra sem aprovação, invasões de áreas públicas, lotes vagos (muro e passeio) em parceria com órgãos pertinentes;
XXIV – atender pedidos de providências solicitadas pelas Diretorias de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário, bem como das solicitações protocoladas na Prefeitura referentes à sua área de atuação;
XXV – orientar quanto às divergências entre vizinhos referentes a passagem de água, acréscimos de construções, entre outros;
XXVI – montar processos de embargo de obras para serem remetidos à Coordenadoria Jurídica para providências cabíveis;
XXVII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
§ 1º A atividade de fiscalização será precedida de orientação e comunicação ao público.

§ 2º A atuação da fiscalização far-se-á de maneira geral, sem distinções e sem dirigir-se a determinada pessoa ou grupo, com base em legislação, segundo programas, critérios e métodos previamente definidos.
§ 3º A atividade se exercerá a bem da população e da cidade e estará coordenada com as áreas de arrecadação, vigilância sanitária, meio ambiente e demais áreas afins, mediante rotinas e seus mecanismos.

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 40. A Gerência Municipal de Trânsito será dirigida pelo Gerente Municipal de Trânsito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem por objetivo fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições.
§ 1º Compete ainda à Gerência Municipal de Trânsito:
I – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
II – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
III – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
IV – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
V – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada irregular, notificando os infratores;
VII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
VIII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
IX – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;
X – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
XI – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;
XII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XIII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XIV – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XV – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
XVI – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
XVII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
XVIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
XIX – gerenciar e coordenar as atividades dos Fiscais de Trânsito Municipal;
XX – gerenciar os emplacamentos, licenciamentos dos veículos do Município, bem como zelar e manter a regularidade dos documentos da frota de veículos municipal;
XXI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41. A Gerência de Recursos Humanos será dirigida pelo Gerente de Recursos Humanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
II – definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
III – definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
IV – gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
V – gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
VI – subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
VII – coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
VIII – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
IX – subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
X – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
XI – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
XII – auxiliar no planejamento dos concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
XIII – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIV – oferecer subsídio para a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
XV – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
XVI – gerir e controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários;
XVII – manter atualizado o registro de servidores nos respectivos conselhos de classe, bem como a regularidade de servidores dos quais se exige habilitação específica para desempenho de suas funções, devendo notificar o servidor e a Administração quanto a quaisquer irregularidades;
XVIII – estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Jaru – IPJ, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.
Parágrafo único – Compõem a Gerência de Recursos Humanos:
I – Assessoria de Recursos Humanos;
II – Diretoria de Folha de Pagamento.

Art. 42. A Assessoria de Recursos Humanos será exercida por Assessor de Recursos Humanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem como atribuição assistir o Gerente de Recursos Humanos nas suas atribuições legais.

Art. 43. A Diretoria de Folha de Pagamento será dirigida pelo Diretor de Folha de Pagamento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – prestar apoio ao desenvolvimento das atividades de administração de recursos humanos;
II – organizar e manter em dia o arquivo e fichas financeiras individuais dos servidores;
III – elaboração e emissão da folha de pagamento mensal dos servidores públicos da Administração direta;
IV – enviar processo de pagamento para que o mesmo seja efetuado;
V – fornecer informações solicitadas pelos servidores;
VI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DAS DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 44. As Diretorias Administrativas serão dirigidas por Diretores, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, composta pela:
I – Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais;
II – Diretoria de Junta Militar;
III – Diretoria de Protocolo;
IV – Diretoria de Carteira de Trabalho;
V – Diretoria de Arquivo Morto.
Art. 45. Compete à Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais:
I – administrar os terminais rodoviários, zelando pelo seu bom funcionamento e conservação e limpeza;
II – controlar as utilizações dos serviços relativos aos boxes instalados nos terminais;
III – proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
IV – garantir condições de segurança, higiene, conforto e bem-estar aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, empresas comerciais e de serviços, empresas transportadoras ou órgãos de serviços públicos nele estabelecidos, inclusive seus empregados e funcionários;
V – fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;
VI – propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades das rodoviárias;
Art. 46. Compete à Diretoria de Junta Militar:
I – realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;
II – controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar;
III – atender a comunidade com referência ao procedimento para aquisição do Certificado de Alistamento Militar;
IV – encaminhar documentos relativos ao alistamento militar ao Ministério da Defesa;
V – providenciar nas datas previstas a entrega dos certificados de alistamento e dispensa do serviço militar;
VI – executar outras tarefas correlatas.
Art. 47. Compete à Diretoria de Protocolo:
I – receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gerem processos administrativos;
II – registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
III – apensar e desapensar, anexar e desentranhar documentos;
IV – receber correspondências endereçadas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;
V – arquivar e desarquivar processos e documentos;
VI – executar outras atividades correlatas.
Art. 48. Compete à Diretoria de Carteira de Trabalho:
I – confeccionar e emitir segunda via de Carteira de Trabalho e Previdência Social;
II – emitir relatório mensal e encaminhar a Delegacia do Ministério do Trabalho em Rondônia;
III – executar outras atividades correlatas.

Art. 49. Compete à Diretoria de Arquivo Morto:
I – a gestão integral dos documentos da Administração Pública e a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos que a constituem;
II – a guarda, preservação e acesso dos documentos produzidos ou recebidos pelo Poder Executivo Municipal;
III – receber, promover o registro, a classificação, o arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos do Município;
IV – proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
V – manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
VI – proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
VII – promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
VIII – providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
IX – efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
X – cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
XI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
XII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO VI
DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 50. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação será dirigida pelo Coordenador de Tecnologia e Informação, cargo em comissão de livre nomeação exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – coordenar e supervisionar atividades da área de informática;
II – atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal;
III – administrar todos os serviços de suporte técnico e manutenção de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Assessores de Tecnologia da Informação;
IV – fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática;
V – executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
VI – proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
VII – propor investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
VIII – acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal;
IX – assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta);
X – unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
XI – promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
XII – agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
XIII – criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc);
XIV – estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância.
XV – fiscalizar a execução do plano diretor de informática;
XVI – emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
XVII – manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Coordenadoria;
XVIII – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
XIX – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
XX – desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
Art. 52. A Assessoria em Tecnologia da Informação será exercida por Assessor de Tecnologia da Informação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador em Tecnologia da Informação no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 53. A Coordenadoria de Almoxarifado Central será dirigida pelo Coordenador de Almoxarifado Central, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo;
II – acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
II – receber, conferir e armazenar material de consumo;
IV – controlar o estoque físico de material de consumo;
V – estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como informar ao órgão competente;
VI – verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a sua destinação;
VII – elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo no Almoxarifado Central;
VIII – registrar a entrada e a saída de material no almoxarifado, bem como inventariar;
IX – executar outras atividades correlatas.
Art. 54. A Assessoria de Almoxarifado será exercida por Assessor de Almoxarifado, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador de Almoxarifado Central no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 55. A Coordenadoria de Patrimônio será dirigida pelo Coordenador de Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais Município, bem como aqueles por ele utilizados;
II – autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
III – levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial do Município;
IV – conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
V – executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial do Município;
VI – efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
VII – elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais Município e distribuí-los aos respectivos órgãos;
VIII – manter informado ao Secretário de Administração e Fazenda sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais do Município;
IX – manter informada a Coordenadoria de Contabilidade sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa;
X – manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
XI – manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos do Município;
XII – realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais do Município;
XIII – efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
XIV – preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais do Município;
XV – manter atualizados os registros dos bens imóveis do Município;
XVI – gerar anualmente o inventário dos bens imóveis do Município;
XVII – instruir processos de baixas dos bens imóveis do Município;
XVIII – incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;
XIX – verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;
XX – assessorar as demais áreas do Município com informações da situação dos bens imóveis Município;
XXI – subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis do Município;
XXII – observar as alterações patrimoniais implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Conselho Federal de Contabilidade, através das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
XXIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 56. A Assessoria de Patrimônio será exercida por Assessor de Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador de Patrimônio no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 57. A Coordenadoria de Contabilidade será dirigida pelo Coordenador de Contabilidade, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições
I –planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil;
II –supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
III –examinar a documentação referente à execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
IV – manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
V – elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
VI –fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
VII – observar as alterações das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP – implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Conselho Federal de Contabilidade;
VIII – analisar as conciliações de contas, informando imediatamente o Secretário de Administração e Fazenda inconsistências encontradas;
IX – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos necessários para tomada de decisão;
X – observar os prazos para envio de relatórios conforme normas vigentes;
XI – efetuar a consolidação das contas das entidades da administração direta e indiretas vinculadas ao município, conforme relatórios recebidos;
XII – executar outras atividades conforme as normas contábeis.
Parágrafo único – Os servidores responsáveis pelo envio do SIGAP, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social, farão jus à percepção de função gratificação - FG VI.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Art. 58. A Coordenadoria de Licitação e Contrato será dirigida pelo Coordenador de Licitação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
II – a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
III – a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
IV – a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
V – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VI – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
VII – o verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
VIII – organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
IX – solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
X – observar as orientações e pareceres da Coordenadoria Jurídica;
XI – enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
XII – solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
XIII – dar o recebimento provisório e/ou definitivo, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
XIV – a execução de atribuições correlatas.
§ 1º - O Coordenador de Licitação e Contrato exercerá as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro do Município.
§ 2º – Compõem a Coordenadoria de Licitação e Contrato:
I – Assessoria de Licitação;
II – Gerente de Registro de Preços.
III – Gerente de Contratos
Art. 59. A Assessoria de Licitação e Contrato será exercida por Assessor de Licitação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador de Licitação no desempenho das suas funções.
Art. 60. Ao Gerente de Registro de Preços, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, compete:
I –gerenciar e controlar os registros de preços;
II – a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
III – divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;
IV – proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
V – providenciar a documentação para emissão do empenho, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
VI – disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município, todas as atas de registro de preços elaboradas;
VII – disponibilizar, no site oficial do Município, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;
VIII – publicar trimestralmente no Site Oficial do Município os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;
IX – indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
X – encaminhar aos órgãos competentes as ocorrências e documentos para aplicação penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
XI – solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
XII – receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;
XIII – controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Coordenadoria de Licitação e Contratos para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
XIV – propor adequações nas atas, para melhor atendimento das finalidades de interesse público.
XV – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Art. 61. Ao Gerente de Contratos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência, além das seguintes competências e atribuições:
I – emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
II – definir as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
III – controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
IV – propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
V – instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
VI – alimentar o sistema automatizado de gestão pública com todas as informações pertinentes à contratos;
VII – lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Coordenadoria Jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;
VIII – elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
IX – analisar e instruir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
X – avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
XI – comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
XII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XI
DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 62. A Coordenadoria de Defesa Civil será dirigida pelo Coordenador de Defesa Civil, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições,
I – articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
III – elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
IV – propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
V – apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
VI – orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
VII – realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
VIII – dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
XI – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO V
DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 62. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I – programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação, drenagem e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais, assim como de pontes, bueiros e outras atividades correlatas;
II – inspecionar e dar manutenção nos sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e

inspecionando o serviço de energia elétrica no Município, levantando necessidades e acompanhando programação;
III – executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
IV – promover a fiscalização de obras e serviços executados para o Município, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
V – executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
VI – promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
VII – elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
VIII – executar os serviços de arborização, jardinagem e limpeza das vias urbanas e praças públicas municipais;
IX – manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
X – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XI – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XII – executar outras atividades correlatas.
Art. 63. O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos será assistido pela Assessoria de Obras e Serviços Públicos, exercida pelo Assessor de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único – Compõem à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
I – Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos;
II – Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais;
III – Coordenadoria de Garagem Municipal;

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Art. 64. A Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Coordenador de Obras e Serviços Urbanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no perímetro urbano do Município.
Art. 65. A Assessoria de Obras e Serviços Urbanos será exercida pelo Assessor de Obras e Serviços Urbanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a atribuição de assistir o Coordenador de Obras e Serviços Urbanos no desempenho de suas atividades.
SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS
Art. 66. A Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais será dirigida pelo Coordenador de Obras e Serviços Rurais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na zona rural do Município.
Art. 67. A Assessoria de Obras e Serviços Rurais será exercida pelo Assessor de Obras e Serviços Rurais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a atribuição de assistir o Coordenador de Obras e Serviços Rurais no desempenho de suas atividades.
SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE GARAGEM MUNICIPAL
Art. 68. A Coordenadoria de Garagem Municipal será dirigida pelo Coordenador de Garagem Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
I – fiscalizar e acompanhar a manutenção, revisão, conservação de veículos e máquinas;
II – encaminhar à Secretaria Municipal de Obras e Serviços solicitação de aquisição de peças e serviços necessários à manutenção e revisão de veículos e máquinas;
III – coordenar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município;
IV – registrar e controlar a entrada e saída de todos os veículos de máquinas da Garagem Municipal;
V – manter e controlar os arquivos de manutenção de veículos e máquinas;
VI – manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
VII – receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
VIII – zelar pela conservação, manutenção dos equipamentos e instalação físicas e zelar pela limpeza da Garagem Municipal;
IX – promover a avaliação dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
X – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados.
XII – exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único – Compõem a Coordenadoria de Garagem Municipal:
I – Diretoria de Oficina;
II – Diretoria de Abastecimento.
Art. 69. A Diretoria de Oficina será dirigida pelo Diretor de Oficina, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes competências e atribuições:
I – supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
II – supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III – retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
IV – encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
V – controlar os materiais da Borracharia e produtos do lavador de veículos;
VI – controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
VII – encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
VIII – registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
IX – elaborar requisições e documentos;
X – controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
XI – encaminhar as requisições de peças;
XII – zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas da oficina e demais materiais relacionados;
XIII – executar outras atividades relacionadas.
Art. 70. A Diretoria de Abastecimento será dirigida pelo Diretor de Abastecimento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – controlar o abastecimento dos veículos e máquinas;
II – promover a fiscalização, controle e a guarda do veículo armazenador de combustível;
III – organizar e manter atualizado o controle de abastecimento, no intuito de controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos e máquinas sob sua responsabilidade.
IV – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Art. 71. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I – executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

II – analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
III – promover a execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
IV – promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
V – orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
VI – elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VII – levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
VIII – exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
IX – orientar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
X – operacionalizar o lixão e aterro sanitário do Município;
XI – especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
XII – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XIII – realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;
XIV – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XV – coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
XVI – proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;
XVII – promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
XVIII – estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
XIX – intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XX – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XXI – demais atividades afins e inerentes a sua competência.
Art. 72. A Assessoria de Meio Ambiente será exercido por Assessor de Meio Ambiente, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Meio Ambiente no desempenho de suas funções administrativas.
Art. 73. Compõe a Secretaria Municipal de Ambiente a Diretoria de Administração do Cemitério que será dirigida pelo Diretor de Cemitério, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujas competências e atribuições são as seguintes:
I – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena limpeza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes aos Cemitérios Municipais;
II – zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
III – emitir todos os atos necessários para o funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
IV – cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a legislação aplicável aos cemitérios e funerárias.
V – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 74. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I – incentivar a implantação de agroindústrias no Município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
II – promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
III – promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
IV – promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
V – desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;
VI – produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
VII – elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VIII – exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
IX – elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
X – elaborar e desenvolver políticas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento;
XI – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados à Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XII – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XIV – demais atividades afins e inerentes a sua competência.
Art. 75. A Assessoria Especial de Agricultura será exercida pelo Assessor Especial de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Agricultura no desempenho de todas as competências e atribuições da Secretaria, e substituí-lo em suas ausências e impedimentos, inclusive.
Parágrafo único - A Assessoria de Agricultura será exercida pelo Assessor de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Agricultura no desempenho das funções administrativas e operacionais.
Art. 76. Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura:
I – Diretoria de Inspeção Municipal;
II – Diretoria de Viveiro.
§ 1º A Diretoria de Inspeção Municipal será dirigida pelo Diretor de Inspeção Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
II – realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
III – proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
IV – notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
V – realizar ações de combate à clandestinidade;
VI – realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.;
VII – coordenar, orientar e promover a instalação de indústrias juridicamente estabelecidas, qualificando, desta forma, produtos e subprodutos de origem animal, retirando-os da informalidade;
VIII – fiscalizar indústrias registradas no Serviço de Inspeção Municipal, quanto aos aspectos higiênico-sanitários e ambientais, assim como de seus produtos estabelecendo o controle de qualidade destes, observando aspectos higiênico-sanitários das dependências e dos funcionários dos estabelecimentos;

IX – estabelecer o controle de qualidade de todos os produtos de origem animal registrados no SIM, por meio de análises laboratoriais, com o objetivo de garantir ao público consumidor alimentos seguros, quanto aos aspectos higiênico-sanitários;
X – combater o comércio clandestino de produtos de origem animal por meio de parcerias com o Ministério Público e Vigilância Sanitária Municipal, o que resulta em aumento de receita ao Município, por meio de combate à sonegação fiscal;
XI – promover a educação sanitária visando à conscientização da população da importância do consumo de produtos de origem animal higienicamente seguros;
XII – executar outras atividades correlatas.
§ 2º A Diretoria de Viveiro será dirigida pelo Diretor de Inspeção Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – produção e distribuição de mudas para a arborização urbana e reflorestamento rural;
II – estudar as espécies mais adequadas para a região;
III – elaborar projeto visando critério de plantio e manejo das espécies;
IV – estabelecer critérios para a distribuição de mudas, acompanhando o cultivo e registrando os resultados;
V – promover a manutenção física do Viveiro Municipal;

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 76. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Educação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competência:
I – fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
II – programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município;
II – efetivar o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
III – manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
IV – efetuar a pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal;
V – fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores;
VI – impor eficiência ao sistema educacional escolar e assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
VII – regulamentar, coordenar, exigir e oficializar a documentação escolar de ensino;
VIII – programar as atividades da rede municipal de ensino;
IX – formar parcerias transdisciplinares com assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer, com o objetivo de realizar ações conjuntas voltadas para o desenvolvimento do ensino;
X – formar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais;
XI – efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
XII – instalar e manter a efetividade dos estabelecimentos municipais de ensino;
XIII – controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo e legal dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade da Secretaria;
XIV – organizar e executar políticas voltadas ao desenvolvimento de ações ligadas à cultura e lazer da população;
XV – desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
XVI – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
XVII – incentivar e promover os artistas e artesãos locais, bem como documentar as artes populares;
XVIII – organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal que tenham natureza de museu, centro de cultura e espaço de lazer;
XIX – assegurar a preservação da memória cultural do Município;
XX – divulgar técnicas e publicações culturais;
XXI – promover e incentivar exposições, encontros, festivais, ações e concursos municipais e regionais;
XXII – promover atividades voltadas para o lazer da população;
XXIII – fomentar os meios para o acesso da comunidade rural a projetos culturais e de lazer;
XXIV – efetivar apoio logístico, econômico e histórico aos trabalhos artísticos locais;
XXV – fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;
XXVI – planejar e executar a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
XXVII – planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
XXVIII – realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;
XXIX – promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar, popular, do lazer e da educação física;
XXX – estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
XXXI – desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
XXXII – efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
XXXIII – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XXXIV – gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
XXXV – exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XXXVI – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único – Compõem a Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer:
I – Assessoria de Educação;
II – Assessoria Administrativa;
III – Assessoria de Transporte Escolar;
IV – Assessoria de Programas e Projetos;
V – Assessoria de Prestação de Contas Educacional;
VI – Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
VII – Diretoria Escolar;
VIII – Vice-diretoria Escolar;
IX – Secretaria Escolar;
X – Chefia de Disciplina;
XI – Coordenadoria de Tesouraria Educacional;
XII – Coordenadoria Pedagógica;

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 77. A Assessoria de Educação será exercida por Assessor de Educação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário, as Diretorias e Coordenadorias no desempenho de todas as suas funções e manter interlocução com todas as demais Secretarias Municipais nos assuntos relativos ao interesse da educação, esporte, cultura e lazer.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 76. A Assessoria Administrativa será exercida por Assessor Administrativo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração

do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário no desempenho de todas as suas funções administrativas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 77. A Assessoria de Transporte Escolar será exercida pelo Assessor de Transporte Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – elaborar planilhas do transporte com itinerário e quilometragem dos ônibus escolares que atendam o Município;

II – prestar assistência e fiscalizar os motoristas quanto à manutenção e conservação dos ônibus escolares;

III – elaborar escala dos motoristas de ônibus escolares;

IV – elaborar planilhas mensais do trajeto percorrido diariamente pelos ônibus escolares e enviar ao órgão competente;

V – fiscalizar o serviço desenvolvido pelos ônibus escolares do Município e das empresas eventualmente contratadas pelo Município para prestação de serviços de transporte escolar;

VI – comunicar imediatamente o Secretário de Educação Esporte Cultura e Lazer quanto a qualquer indício de irregularidade na prestação dos serviços de transporte escolar, incluindo divergências entre os trajetos contratados e os efetivamente executados;

VII – zelar pela eficiência e presteza na prestação dos serviços de transporte escolar;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 78. A Assessoria de Programa e Projetos será exercida pelo Assessor de Programas e Projetos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – assessorar as escolas no tocante à legislação escolar;

II – capacitar secretários escolares;

III – autenticar transferências expedidas;

IV – assessorar na elaboração do Projeto Político Pedagógico e dos Processos de Autorização e Funcionamento das Escolas;

V – manter intercâmbio com a REN/SEDUC-CEE/RO;

VI – elaborar, acompanhar, controlar Projetos da Secretaria, PES – Plano estratégico da Secretaria, PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola, SIOPE – APP – Projetos Diversos;

VII – prestar assessoramento às escolas da rede municipal de ensino no tocante a implementação e de projetos específicos que visem a reduzir e combater a evasão escolar, distorção idade série, melhoria do IDEB, educação inclusiva, alfabetização na idade certa, jornada escolar ampliada, graduação dos professores, formação continuada em rede, olímpiadas da matemática e língua portuguesa, bem como elaboração e monitoramento do PAR e demais projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDUCACIONAL

Art. 79. A Assessoria de Prestação de Contas Educacional será exercida pelo Assessor de Prestação de Contas Educacional, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – analisar e emitir parecer das prestações de contas das escolas municipais;

II – orientar e apoias as direções das escolas municipais, bem como servidores por elas indicados sobre os procedimentos de prestação de contas;

III – observar e advertir as direções das escolas acerca da observância dos prazos de prestações de contas estabelecidos pelo Controle Interno do Município;

IV – mediante solicitação, encaminhar ao Controle Interno do Município as prestações de contas das escolas acompanhadas de parecer;

V – executar outras funções correlatas.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 80. A Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio será dirigida pelo Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – supervisionar a realização de serviços de manutenção das escolas e creches municipais;

II – supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção nas escolas e creches municipais tais como de: serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação em geral;

III – ter sob sua guarda materiais destinados ao seu setor de trabalhos;

IV – administrar a reparação e manutenção de bens móveis, realizar pequenos reparos e consertos;

V – supervisionar os serviços de limpeza e jardinagem nas escolas e creches municipais;

VI – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio será exercida por Assessor de Manutenção e Conservação do Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com atribuição de assistir o Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio em todas as suas funções.

SEÇÃO VII

DAS DIRETORIAS E VICE-DIRETORIAS ESCOLARES

Art. 81. As Diretorias e Vice-diretorias serão exercidas por Diretores e Vice-diretores de Escola, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação.

§ 1º O Diretor de Escola é o gestor responsável pela coordenação e funcionamento geral da escola, devendo assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer e a legislação em vigor.

§ 2º Compete ao Diretor de Escola:

I – assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;

II – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

III – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

IV – garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

V – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

VI – aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

VII – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

VIII – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

IX – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de classes por turno;

X – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XI – dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;

XII – controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência;

XIII – organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;

XIV – gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

XV – apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração, se necessário;

XVI – encaminhar mensalmente, ao Conselho Escolar, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;
XVII – coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
XVIII – elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
XIX – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
XX – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
XXI – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
XXII – prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
XXIII – implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
XXIV – acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
XXV – buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
XXVI – planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
XXVII – promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
XXVIII – coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
XXIX – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
XXX – coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;
c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
XXXI – diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
b) adotando, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
XXXII – gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
XXXIII – delegar atribuições, quando se fizer necessário.

§ 3º São atribuições do Vice-diretor de Escolar:
I – substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
II – responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
III – atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 82. A Secretaria Escolar será exercida pelo Secretário Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
II – cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
III – distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
IV – receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
V – organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
VI – efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
VII – elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
VIII – encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
IX – organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
X – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
XI – manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
XII – organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
XIII – atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
XIV – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
XV – orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
XVI – cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
XVII – organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
XVIII – secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
XIX – conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
XX – comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
XXI – participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
XXII – organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
XXIII – auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
XXIV – fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
XXV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVI – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XXVII – participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer demais atividades específicas da sua função.

SEÇÃO IX
DA CHEFIA DE DISCIPLINA

Art. 83. A Chefia de Disciplinar será exercida pelo Chefe de Disciplinar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
I – cuidar da entrada e saída de alunos nas dependências da escola;
II – encaminhar alunos, pais ou responsáveis à sala de aula ou a secretaria;
III – organizar filas, cuidar da formação dos alunos em ensaios, passeatas, desfiles ou passeios;
IV – cuidar e observar os alunos no intervalo das aulas;
V – supervisionar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, levando ao conhecimento da supervisão ocorrências necessárias;
VI – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola;
VII – zelar pela segurança dos alunos;
VIII – incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e do respeito;
IX – encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção;
X – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE TESOURARIA EDUCACIONAL

Art. 84. A Coordenação de Tesouraria Educacional será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria Educacional, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:
I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação, de acordo com autorização do Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Educação;
II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações e o cronograma de desembolso;
VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;
IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;
XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;
XVI – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
XVII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 85. A Coordenadoria Pedagógica será exercida pelo Coordenador Pedagógico, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer, respeitada a legislação em vigor.
§ 1º São atribuições do Coordenador Pedagógico:
I – coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
II – elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
III – coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
IV – assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
V – promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
VI – analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
VII – identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
VIII – planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
IX – participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
X – acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
XI – participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
XII – organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
XIII – promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
XIV – participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
XV – promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
XVI – participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da unidade educacional;
XVII – participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVIII – orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
XIX – participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.
XX – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 2º Compõem a Coordenadoria Pedagógica:
I – Assessoria Pedagógica;
II – Diretoria de Educação Fundamental da Zona Rural;
III – Diretoria de Educação Fundamental da Zona Urbana;
IV – Diretoria de Educação Infantil;
V – Diretoria de Educação Inclusiva;
VI – Diretoria de Educação de Jovens e Adultos;
VII – Diretoria de Registro e Certificação;
VIII – Diretoria de Estatística e Censo Escolar.

Subseção I
DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA
Art. 86. Assessoria Pedagógica será exercida pelo Assessor Pedagógico, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Coordenador Pedagógico no desempenho de todas as suas funções.

Subseção II
DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Art. 87. A Diretoria de Educação Fundamental será dirigida por Diretor de Educação Fundamental, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela educação fundamental das escolas urbanas e rurais, além das seguintes atribuições:
I – coordenar o horário de trabalho coletivo;
II – atender individualmente os professores;
III – estudar referências teóricas para refletir sobre a prática;
IV – acompanhar a evolução das produções dos alunos;
V – planejar o projeto político pedagógico
VI – coordenar e acompanhar a implementação da política educacional referente ao Ensino Fundamental;
VII – articular a elaboração de políticas que subsidiem a implementação do Ciclo de Formação Humana;
VIII – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Alfabetização e Letramento na Rede Municipal de Ensino;
IX – elaborar um programa de avaliação do processo ensino-aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental;
X – elaborar programas e projetos que atendam os alunos em seus variados ritmos de aprendizagem;
XI – planejar, em conjunto com o órgão responsável pela formação dos trabalhadores em educação, as necessidades específicas para a formação dos profissionais do Ensino Fundamental;
XII – estabelecer ações intersetoriais com as diversas Secretarias Municipais;
XIII – propor ações conjuntas com as Coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando a formação global dos estudantes;
XIV – organizar trocas de experiências entre as escolas da Rede Municipal.
XV – desenvolver e executar outras atividades correlatas.

Subseção III
DA DIRETORIA DE ENSINO INFANTIL
Art. 88. A Diretoria de Educação Infantil será dirigida por Diretor de Educação Infantil, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela educação infantil das escolas urbanas e rurais, além das seguintes atribuições:
I – analisar os programas, métodos e currículos do ensino infantil;
II – supervisionar e orientar as atividades do ensino infantil;
III – diagnosticar a necessidade de instrução, treinamento e capacitação de pessoal na área de ensino infantil, propondo a realização dos mesmos;
IV – estabelecer e propor medidas que visem à ampliação da educação infantil, para atendimento às crianças de faixa etária pertinente;
V – estabelecer, colaboração com a Secretaria, as competências e diretrizes para a educação infantil;
VI – desempenhar e executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
DA DIREITORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
Art. 89. A Diretoria de Educação Fundamental será dirigida por Diretor de Educação Fundamental, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, com as seguintes competências e atribuições:
I – promover cultura, prática e políticas vivenciadas nas escolas de modo que estas respondam à diversidade dos alunos;
II – propor abordagem humanística, democrática, que percebe o sujeito e suas singularidades, tendo como objetivos o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos;
III – garantir e zelar que as estruturas, sistemas e metodologias de ensino atendam as necessidades de todas as crianças;
IV – desenvolver ações no sentido de conscientização de reconhecimento e respeito das diferenças: idade, sexo, etnia, língua, deficiência/inabilidade, classe social, estado de saúde;
V – estabelecer encontros periódicos com vistas a maximizar práticas inclusivas;
VI – assessorar no planejamento, implementação, desenvolvimento avaliação e revisão das ações inclusivas na rede municipal de ensino;
VII – elaborar propostas e projetos de formação permanente para servidores sobre a educação inclusive no âmbito municipal;
VIII – assessor e acompanhar as equipes pedagógicas de cada escola no que tange as necessidades do ensino sobre ações inclusivas.
IX – auxiliar e articular ações que auxiliem no processo inclusivo dos alunos que necessitam de uma atenção especial;
X – estimular o respeito às ações inclusivas na rede municipal de ensino;
XI – seguir e respeitar a legislação no que tange as ações inclusivas.
XII – orientar os docentes quanto às adaptações de materiais didático-pedagógicos para as disciplinas.

Subseção V
DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Art. 90. A Diretoria de Educação de Jovens e Adultos será dirigida por Diretor de Educação de Jovens e Adultos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, com as seguintes competências e atribuições:
I – promover encontros e reuniões de planejamento e avaliação da educação de jovens e adultos;
II – acompanhar a Formação Inicial nos municípios;
III – realizar o acompanhamento da prática pedagógica dos alfabetizadores;
IV – elaborar os relatórios técnico-pedagógicos;
V – promover a inclusão de jovens e adultos não alfabetizados do Município, no processo regular de ensino e aprendizagem;
VI – Elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação;
VII – buscar e implementar novos conhecimentos a respeito da aquisição da leitura e escrita por jovens e adultos em fase de alfabetização;
VIII – sugerir políticas públicas de Educação de Jovens e Adultos;
IX – executar outras atividades correlatas.

Subseção VI
DA DIRETORIA DE REGISTRO E CERTIFICAÇÃO
Art. 91. A Diretoria de Registro e Certificação será dirigida por Diretor de Registro e Certificação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – efetivar registros escolares;
II – processar dados sobre matrículas, dados, pessoais de estudante e abandono escolar;
III – processar a frequência escolar dos estudantes dos professores e dos servidores da rede municipal de ensino;
IV – processar o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistências técnica;
V – processar dados de professores, equipe pedagógica e técnica administrativa;
VI – organizar, alimentar dados e manter identificados livros e formulários, projeto pedagógico, modulação de professores, ficha individual dos estudantes, históricos escolares, certificado de conclusão, etc.;

VII – classificar, guardar e manter atualizados: documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiês de estudantes, documentos de servidores técnicos e de professores, documentos pedagógicos (regimento escolar, projeto político pedagógico, etc.), documentos administrativos (frequências dos professores e técnicos, diretrizes operacionais, etc);
VIII – executar outras atividades escolares afins, no âmbito de sua competência.
Parágrafo único – A Assessoria de Registro e Certificação será exercida por Assessor de Registro e Certificação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com atribuição de assistir o Diretor de Registro e Certificação em todas as suas funções.

Subseção VII
DA DIRETORIA DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR

Art. 92. A Diretoria de Estatística e Censo Escolar será dirigida por Diretor de Estatística e Censo Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – realizar levantamento anual do quantitativo de alunos nas respectivas áreas educacionais;
II – lançar os registros dos alunos, profissionais e dados das escolas no sistema do INEP;
III – obedecer prazos para os levantamentos e lançamentos;
IV - organizar e manter o sistema de informações e estatísticas educacionais;
V - planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliação educacional, visando o estabelecimento de indicadores de desempenho das atividades de ensino no Município;
VI – apoiar a Secretaria no desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliação educacional;
VII – desenvolver e implementar, na área educacional, sistemas de informação e documentação que abranjam estatísticas, avaliações educacionais, práticas pedagógicas e de gestão das políticas educacionais;
VIII – subsidiar a formulação de políticas na área da educação, mediante a elaboração de diagnósticos e recomendações decorrentes da avaliação da educação básica;
IX – coordenar o processo de avaliação do ensino de competência municipal, em conformidade com a legislação vigente;
X – executar outras atividades escolares afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 93. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.
§ 1º São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:
I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;
II – o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
III – a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;
IV – a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
V – promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
VI – a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
VII – a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
VIII – a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
IX – promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
X – administrar e gerir os fundos e recursos específicos do Fundo Municipal de Saúde;
XI – dar suporte para o funcionamento de Conselho Municipal de Saúde;
XII – articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
XIII – realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
XIV – Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração.
XV – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XVI – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
XVII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados.
XVIII – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.
§ 2º – Compõem à Secretaria Municipal de Saúde:
I – Assessoria de Saúde;
II – Assessoria Administrativa;
III – Coordenação de Tesouraria da Saúde;
IV – Coordenadoria de Atenção Básica;
V – Coordenadoria de Atenção Psicossocial;
VI – Coordenadoria de Estratégia e Saúde da Família;
VII – Administração do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas;
VIII – Coordenação de Vigilância em Saúde;
IX – Coordenação de Regulação, Avaliação e Controle;
X – Coordenação de Programas e Projetos.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE SAÚDE

Art. 94. A Assessoria de Saúde será exercida por Assessor de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário e as e Coordenadorias no desempenho de todas as suas funções e manter interlocução com todas as demais Secretarias Municipais nos assuntos relativos ao interesse da saúde publica municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 95. A Assessoria Administrativa será exercida por Assessor Administrativo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário no desempenho de todas as suas funções administrativas.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE TESOURARIA DA SAÚDE

Art. 96. A Coordenação de Tesouraria será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:
I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Saúde;
II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e Secretário Municipal;
V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, assinando, com o Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Saúde, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações e o cronograma de desembolso;

VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;
IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;
XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;
XVI – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
XVII – executar outras atividades correlatas.

Subseção I
DA ASSESSORIA DE TESOURARIA DA SAÚDE

Art. 97. A Assessoria de Tesouraria da Saúde será exercida por Assessor de Tesouraria da Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Coordenador de Tesouraria da Saúde no desempenho de todas as suas funções.

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 98. A Coordenadoria de Atenção Básica será exercida pelo Coordenador de Atenção Básica, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da saúde, responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas que estabelece diretrizes para a organização da rede de atenção básica à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em consonância com os procedimentos da política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º São atribuições do Coordenador de Atenção Básica:
I – coordenar a elaboração e a execução da política municipal e as estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;
II – coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;
III – acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SEMSAU;
IV – promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
V – desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SEMSAU a fim de fortalecer as ações da atenção básica;
VI – elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
VII – estabelecer, em articulação com os Gestores de Políticas de Saúde, os Indicadores da atenção básica a serem pactuados pela SEMSAU com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento;
VIII – participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à atenção básica;
IX – elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.
X – executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 2º Compõem a Coordenadoria de Atenção Básica:
I – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;
II – Assessoria das Unidades Básicas de Saúde;
III – Diretoria de Centro Diferenciado de Saúde;
IV – Assessoria de Centro de Diferenciado de Saúde.

Subseção I
DA DIRETORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 99. A Diretoria das Unidades Básicas de Saúde será exercida por Diretor de Unidade Básica de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe o Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – administrar a UBS conforme as diretrizes do SUS (quidade, integralidade, igualdade, hierarquização) do PSF e da Secretaria Municipal de Saúde;
II – administrar a UBS em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde;
III – identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
IV – manter a instituição superior parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;
V – facilitar a integração das equipes de PSF e demais profissionais de saúde da UBS com a comunidade;
VI – estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente);
VII – discutir os problemas e necessidades da UBS com o representante da Secretaria Municipal de Saúde e Interlocutores NASF atendendo ao que for recomendado nestes encontros;
VIII – cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;
IX – repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;
X – avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da UBS;
XI – cooperar na elaboração de relatórios técnicos-mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
XII – utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento das ações;
XIII – atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
XIV – assegurar a aplicação dos programas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde;
XVII – incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania;
XVIII – manter informadas a Coordenadoria de Atenção Básica sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde;
XIX – representar a UBS em reuniões administrativas e técnicas junto à Secretaria Municipal de Saúde e conselho gestor;
XX – estimular a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;
XXI – desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

Subseção II
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DAS UBS E CENTRO DIFERENCIADO DE SAÚDE

Art. 100. A Assessoria de Administrativa das UBS e Centro Diferenciado de Saúde será exercida por Assessor Administrativo da UBS e Assessor de Centro Diferenciado de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Diretor da UBS e do Centro Diferenciado de Saúde.

SEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 101. A Coordenadoria de Saúde Bucal será exercida por Coordenador de Saúde Bucal, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
II – identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
III – estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
V – organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Municipal;

VI – sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
VII – programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
VIII – desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
IX – definir a estratégia de inclusão das ações de saúde bucal nos territórios de abrangência das equipes de saúde da família;
X – garantir a infra-estrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
XI – assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal com as equipes de saúde da família, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;
XII – considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
XIII – proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos pólos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;
XIV – proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária - THD e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;
XV – tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal e dos agentes comunitários de saúde;
XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DA COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO

Art. 102. A Coordenadoria de Imunização será exercida por Coordenador de Imunização, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I - armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
II – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
III - realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
IV - coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
V - retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
VI - análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
VII - realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
VIII - capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;
IX - realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
X - solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;
XI - amazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;
XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 103. A Coordenadoria de Atenção Psicossocial será exercida por Coordenador de Atenção Psicossocial, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
II – coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde, coordenação de saúde regional e coordenadoria e estratégia e saúde da família;
III – disponibilidade em conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
IV – gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
V – garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
VI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e ASF sempre que necessário;
VIII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
IX - trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
X – executar outras atividades correlatas.

Art. 104. A Assessoria de Atenção Psicossocial será exercida por Assessor de Atenção Psicossocial, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Coordenador de Atenção Psicossocial no desempenho de todas as suas funções.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS

Art. 105. A Coordenadoria de Estratégia e Saúde da Família e PACS será dirigida por Coordenador de Estratégia e Saúde da Família e PACS, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - coordenar o Programa Saúde da Família e PACS;
II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família e PACS;
III - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família e PACS no Município de Jaru;
IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e PACS e seu impacto em parceria com os setores afins;
V - acompanhar a supervisão geral dos programas no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família e PACS;
VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família e PACS;
X – executar outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

SEÇÃO IX
DA ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS

Art. 106. Compõem a Administração do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas:
I – Diretoria do Hospital Municipal;
II – Assessoria do Diretor;
III – Diretoria Clínica;
IV – Diretoria de Enfermagem;
V – Assessoria Administrativa Hospitalar.

Subseção I
DA DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 107. A Administração do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas será exercida pelo Diretor do Hospital, cargo em comissão de

livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I - traçar as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração do hospital, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde;
II - propor ao Secretário Municipal de Saúde elaboração e/ou reforma ao Regimento Interno do Hospital;
III - submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde, os planos de metas, orçamentos e relatórios;
IV - supervisionar a administração do hospital, na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas;
V - auxiliar na decisão sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse do hospital;
VI - planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de saúde hospitalar a cargo do hospital municipal;
VII - gerenciar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, de comunicação, documentação, orçamento, controle de adiantamentos financeiros e de recursos de convênios, no âmbito do Hospital;
VIII - manter central de informática com vistas à operacionalização dos sistemas aplicativos na área da saúde por exigência do SUS e, de administração hospitalar por iniciativa própria;
IX - exercer as atividades relativas ao controle de pessoal lotado no hospital, providenciando o registro de frequências, de horas extras, e outros dados necessários para o processamento da folha de pagamento e, zelar pela disciplina do pessoal no exercício de suas funções;
X - propor diretrizes para o desenvolvimento de recursos humanos do hospital, inclusive, coordenando e executando as atividades de higiene e segurança do trabalho;
XI - manter banco de dados sobre o pessoal lotado no hospital, buscando alimentar o banco de dados da Gerência de Recursos Humanos do Município;
XII - providenciar, através da recepção, o registro e encaminhamento de pacientes às unidades de atendimento, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria de Atendimento Clínico e de Enfermagem;
XIII - controlar a recepção do hospital e regular os horários de visitas, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria de Atendimento Clínico e de Enfermagem;
XIV - manter sistema de segurança patrimonial e de pessoas em serviço e dos pacientes internados no hospital;
XV - manter o registro e controle dos bens móveis pertencentes e/ou cedidos por empréstimo ou comodato para o hospital, zelando pela sua guarda, manutenção e conservação;
XVI - manter serviços de limpeza com orientação especial para que se evite a infecção hospitalar, inclusive cobrindo todos os plantões médicos/hospitalares;
XVII - manter os serviços de lavanderia, por meios próprios ou terceirizados, sendo este último o mais indicado, a fim de que se evite a infecção hospitalar;
XVIII - manter os serviços de alimentação e de copa, por meios próprios ou terceirizados, visando o atendimento aos pacientes e aos profissionais e trabalhadores em plantão médico, observando, contudo, cardápio prescrito por nutricionista e, especial para cada grupo de paciente;
XIX - manter os serviços de suprimento e estocagem de itens gerais de consumo necessários e de víveres, conservando-os adequadamente, com cuidados especiais de controle a fim de que seja evitado o ponto crítico de estocagem, observando, contudo, as regras gerais definidas pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura;
XX - manter o controle administrativo dos transportes destinados aos serviços do hospital, zelando pela sua manutenção e, pelo abastecimento, bem como promovendo a elaboração e o controle da escala de motoristas, das ambulâncias e dos veículos de representação e dos destinados a outros serviços;
XXI - manter os serviços de protocolo e arquivo de documentos recebidos e produzidos no âmbito do hospital;
XXII - exercer outras competências afins e correlatas.

Subseção II
DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 108. A Assessoria da Diretoria do Hospital Municipal será exercida por Assessor do Diretor, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Diretor do Hospital no desempenho de todas as suas funções, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, inclusive.

Subseção III
DA DIRETORIA CLÍNICA

Art. 109. A Diretoria Clínica do Hospital Municipal será exercida pelo Diretor Clínico, com formação em medicina, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição;
II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
III - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
IV - assessorar o Corpo Clínico no planejamento, organização e administração dos serviços da instituição;
IV - zelar pelo corpo Clínico, incentivando o sentimento de responsabilidade profissional entre os seus membros;
V - desenvolver o espírito crítico, estimulando o estudo, atividades didáticas e pesquisa científica;
VI - estimular o relacionamento cordial entre os médicos e demais profissionais do hospital, bem como destes com a administração;
VII - exercer a função de mediador visando a harmonia dos membros do Corpo Clínico e outros profissionais da Instituição;
VII - assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo segundo as leis vigentes;
VIII - apresentar ao Corpo Clínico opções definidas para assuntos polêmicos e de interesse da Instituição;
IX - autorizar estudos clínicos com pacientes da instituição;
X - tomar ciência e implantar as recomendações emanadas das entidades médicas ou legislativas;
XI - comunicar ao CREMERO sua indicação, afastamento ou substituição.

Subseção IV
DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM

Art. 110. A Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal será exercida pelo Diretor de Enfermagem, com formação em enfermagem, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - assumir a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem do Hospital Municipal junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem;
II - assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
III - garantir a implementação e efetividade da implantação do Processo de Enfermagem;
IV - administrar todas as atividades técnicas da Diretoria de Enfermagem, em colaboração com a Diretoria do Hospital Municipal;
V - assessorar a Diretoria do Hospital Municipal na política de assistência, ensino e pesquisa;
VI - tomar conhecimento das investigações em andamento na Comissão de Ética sobre atitudes e comportamentos de profissionais de enfermagem;
VII - dimensionar o pessoal de enfermagem para as unidades de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pela Diretoria do Hospital Municipal;
VIII - estimular o crescimento dos profissionais de enfermagem no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
IX - promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de Enfermagem e dos demais setores;
X - resolver os problemas relativos aos recursos físicos, materiais, humanos e financeiros de sua competência, encaminhados pelas coordenadoras de enfermagem;
XI – executar outras atividades correlatas.

Subseção V
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

Art. 111. A Assessoria Administrativa Hospitalar será exercida por Assessor Administrativo Hospitalar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com

atribuição de assistir o Diretor do Hospital no desempenho de todas as suas funções administrativas.

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 112. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde é composta pelas seguintes diretorias:

I – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

II – Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;

III – Diretoria de Zoonose.

Subseção I

DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 113. A Diretoria de Vigilância Epidemiológica será dirigida por Diretor de Vigilância Epidemiológica, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme legislação vigente;

V - analisar e interpretar os dados processados;

VI - recomendar as medidas de controle indicadas;

VII - promover as ações de controle indicadas

VIII - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas Divulgar informações pertinentes;

IX - manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);

X – auxiliar no planejamento, organização e operacionalização campanhas de imunização;

XI – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 114. A Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental será dirigida por Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

II - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

III - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

IV - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

V - elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;

VI - elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

VII - manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

VIII - participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

IX - subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

X - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA DIRETORIA DE ZOONOSE

Art. 115. A Diretoria de Zoonose será dirigida por Diretor de Zoonose, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - centralizar e registrar informações referentes às zoonoses;

II - centralizar informações sobre diagnósticos epidemiológicos e dados estatísticos referentes à ocorrência de zoonoses, através de informações colhidas dos boletins mensais dos órgãos de saúde e agricultura federais, estaduais e municipais;

III - controlar as populações e criações irregulares de animais de todos os portes, nas áreas urbanas do Município, para prevenir reduzir e eliminar as causas de sofrimentos de animais e preservar a saúde e o bem estar da população humana, controlando possíveis vetores de zoonoses;

IV - vistoriar e fornecer laudo técnico quanto à sanidade de animais destinados à exibição pública ou espetáculos circenses e dos bons tratos a eles dispensados no cativeiro;

V - promover campanhas de conscientização dos proprietários e criadores de animais domésticos quanto ao trato adequado a ser dispensado aos animais;

VI - promover programas de vacinação e esterilização de animais domésticos;

VII - registrar dados e implantar programas de controle de roedores;

VIII - auxiliar na fiscalização e manter registros acerca das ocorrências em abatedouros no Município;

IX - colher, registrar, manter e fornecer dados epidemiológicos de/a instituições interessadas;

X - promover e executar ações de educação em cuidados sanitários às comunidades, em conformidade as normas vigentes;

XI - armazenar dados sobre a população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos existentes no Município, criados para fins comerciais ou não;

XII - controlar as populações de insetos, roedores e outros animais que possam ser vetores diretos ou indiretos de zoonoses;

XIII - coletar e manter os dados epidemiológicos e endêmicos das zoonoses no Município, comunicados pelos serviços de saúde municipais, estaduais e federais.

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 116. A Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde será dirigida por Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - instituir e implementar a Política Municipal de Regulação;

II - coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores;

III - supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;

IV - monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações;

V - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada;

VI - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;

VIII - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos;

IX - coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações;

X - participar, com os demais municípios do estado, da implantação e implementação da Política de Regulação Estadual;

XI - implantar e implementar sistemas informatizados de regulação;

XII - articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;

XIII - subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e

regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas;
XIV - elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal e estadual, no âmbito do município;
XV - coordenar a organização e o desempenho da Rede Municipal de Saúde – própria especializada, contratada e/ou conveniada;
XVI – desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 117. A Assessoria de Regulação dos Serviços de Saúde será exercida por Assessor de Regulação de Serviços de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Coordenador no desempenho de todas as suas funções.

SEÇÃO XII
DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 118. A Coordenadoria de Programas e Projetos será exercida por Coordenador de Programas e Projetos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I – coordenar e supervisionar os trabalhos e atuações dos profissionais ligados aos programas do Fundo Nacional de Saúde;
II – subsidiar os processos de planejamento, e programação pactuada;
III - oferecer subsídios para avaliação quantitativa e qualitativa e metas programadas das ações de saúde;
IV - acompanhar as alterações da legislação no que tange as Portarias do Ministério da Saúde;
V – coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações dos programas do Fundo Municipal de Saúde;
VI – acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de execução dos programas de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;
VII – promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais e não governamentais, com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
VIII – acompanhar o plano de aplicação financeira dos recursos oriundos dos programas do Fundo Nacional de Saúde;
IX – ter conhecimento da execução, desenvolvimento e prestação de contas dos programas federais e estaduais, referentes à saúde pública;
X – planejar, estruturar e coordenar o funcionamento dos programas;
XI – manter contatos periódicos com a Secretaria de Estado de Saúde e seus órgãos, Ministério da Saúde e seus órgãos para detalhar e pesquisar sobre os desenvolvimentos dos projetos e programas implantados e desenvolvidos no Município;
XII – elaborar projetos, acompanhamento e desenvolvimento da execução dos mesmos;
XIII – manter-se informado sobre a criação de novos programas do Ministério da Saúde, bem como atualizado das referidas informações;
XIV – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 119. A Secretaria Municipal de Assistência social é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I - execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
II - implementação do sistema municipal de assistência social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
III - coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
IV – coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
V - acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
VI - coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
VII - coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
VIII - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
IX - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, a pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
X - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
XI - promover a administração e/ou acompanhamento da gestão dos entes públicos inerentes às suas atividades, bem como dos entes conveniados;
XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
XIII - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Art. 120. A Assessoria de Assistência Social será exercida pelo Assessor de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Agricultura no desempenho de suas funções.

SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 121. A Coordenação de Tesouraria de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:
I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações, conforme cronograma de desembolso;
VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;
IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;
XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;
XVI – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 122. Compõem a Coordenadoria de Políticas de Assistência Social:
I – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social;

II – Coordenadoria do centro de Referência Especializado de Assistência Social;
III – Diretoria de Atenção e Integração Familiar;
IV – Diretoria de Apoio a Infância e Juventude;
V – Diretoria de Fortalecimento de Vínculos;
VI – Assessoria do Fortalecimento de Vínculos;
VII – Assessoria de Programas Sociais.

Subseção I

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 123. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador do Centro de Referência de Assistência social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou afim, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
III - coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
IV - definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;
V - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócios assistenciais na área de abrangência do CRAS;
VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
VII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
VIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o serviço sócio assistenciais referenciado, encaminhando-as à Secretaria de Assistência Social;
X - participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
XI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XII - participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XIII - compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais;
XIV - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
XV - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
XVI - registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
XVII - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
XVIII - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
XIX - participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção II

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 124. A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou afim, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
X – definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XVI - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVIII - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XIX - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção III

DA DIRETORIA DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO FAMILIAR

Art. 125. A Diretoria de Atenção e Integração Familiar será dirigida pelo Diretor Atenção e Integração Familiar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou afim, e terá as seguintes atribuições e competências:
I – dirigir o trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das mesmas, prevenindo a ruptura dos seus vínculos;
II - promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida;
III - prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo;
IV - utilizar-se de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar o universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço;
V - realizar ações com famílias que possuem pessoas que precisam de cuidado, com foco na troca de informações sobre questões relativas à primeira infância, a adolescência, à juventude, o envelhecimento e

deficiências a fim de promover espaços para troca de experiências, expressão de dificuldades e reconhecimento de possibilidades;
VI – comunicar os princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica, no Domicílio, para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter articulação com o PAIF.
VII - articular serviços sócios assistenciais do território com o PAIF garantindo o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários desses serviços, permitindo identificar suas demandas e potencialidades dentro da perspectiva familiar, rompendo com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas.

Subseção IV
DA DIRETORIA DE APOIO A INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 126. A Diretoria de Apoio a Infância e Juventude será dirigida por Diretor de Apoio a Infância e Juventude, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
II - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
III - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
IV - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
V - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;
VI - coordenar as ações relativas ao orçamento criança e adolescente;
VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção V
DIRETOR DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Art. 127. A Diretoria de Fortalecimento de Vínculo será dirigida pelo Diretor Fortalecimento de Vínculo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
II - ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;
III – agir de forma preventiva e proativa, pautada na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social
IV – articula-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social;
V – oferecer serviço a públicos diferenciados conforme demanda e com metodologias específicas, preconizado pela tipificação nacional de serviços socioassistenciais e de acordo com o termo de aceite para expansão do serviço, sendo alguns serviços referenciados em entidade privada.
Parágrafo único – A Assessoria de Fortalecimento de Vínculos será exercida por Assessor de Fortalecimento de Vínculos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Diretor de Fortalecimento de Vínculos no desempenho de todas as suas funções.

Subseção VI
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 128. A Assessoria de Programas Sociais será exercida pelo Assessor de Programas Sociais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Secretário, os Coordenadores e os Diretores da Secretaria no acompanhamento, alimentação e execução dos programas sociais.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E LAZER

Art. 129. A Secretaria de Esporte Cultura e Lazer será dirigida pelo Secretário de Esporte Cultura e Lazer, cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e terá como intuito fomentar o esporte, a cultura e o lazer no Município de Jaru, organizando programas e eventos, visando o desenvolvimento da área, com atribuições e competência que lhe são próprias.
§ 1º São atribuições do Secretário de Esporte, Cultura e Lazer:
I – elaborar e propor a política municipal de cultura, esporte e lazer;

II – elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;

III – elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;

IV – administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;

VII – realizar parcerias com a comunidade, instituições (culturais e esportivas), com vistas à realização de atividades culturais, esportivas e do lazer;

VIII – incentivar a organização coletiva de eventos de lazer e esporte recreativo para envolver a população local;

IX – reconhecer as qualidades da cultura local na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;

X – organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;

XI – promover a administração de materiais, compreendendo os processos de aquisição, controle, manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis alocados na Coordenadoria, bem como gerenciar sua dotação orçamentária;

XII – fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem, diretamente, com as manifestações culturais, esportivas e de lazer;

XIII – promover o incentivo e o planejamento do esporte amador;

XIV – desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes e a manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;

XV – promover a realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, a animação e a integração popular, assim como a criação e ampliação dos espaços de lazer do Município;

XVI – manter entendimentos com organizações governamentais e não governamentais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer;
XVII– executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 2º Compõem a Secretaria de Esporte Cultura e Lazer:
I – Secretário de Esporte Cultura e Lazer;
II – Assessoria de Esporte, Cultura e Lazer;
III – Diretoria de Biblioteca.

Subseção I
DA ASSESSORIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Art. 130. A Assessoria de Esporte Cultura e Lazer será exercida pelo Assessor de Esporte Cultura e Lazer, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Secretário Municipal de Esporte Cultura e Lazer no desempenho de todas as suas funções.

Subseção II

DA DIRETORIA DE BIBLIOTECA

Art. 131. A Diretoria de Biblioteca será dirigida por Diretor de Biblioteca, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, responsável pelo gerenciamento, manutenção e organização da biblioteca municipal, além das seguintes atribuições:
I – organizar e preservar o acervo necessário ao complemento e fundamentação educacional;

II – otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e à comunidade;

III – desenvolver nos usuários hábitos de estudo e manuseio do acervo;

IV – promover programas de capacitação aos usuários para apresentação e melhor utilização dos recursos existentes na biblioteca;

V – estimular a investigação científica e cultural;

VI – zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;

VII – implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca municipal;

VIII – administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca municipal;

IX – alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca;

X – administrar fontes de informaçãoe promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

XI – promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;

XII – prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e disponibilizá-los à comunidade;
XIII – executar as atividades de controle de empréstimos livros;
XIV – fomentar a constante atualização do acervo;
XV – executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132. Os servidores do quadro efetivo do Município poderão ser nomeados para ocupar qualquer dos cargos criados por esta lei, percebendo a remuneração integral do cargo efetivo, acrescida unicamente da função gratificada definida para o cargo, ou perceber unicamente a remuneração do cargo comissionado em forma de subsídio.
Parágrafo único – No caso de nomeação de pessoal fora do quadro de servidores efetivos do Município, o servidor perceberá apenas o subsídio mensal do referido cargo.
Art. 133. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para o cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber o valor da função gratificada definida para o cargo nos anexos desta lei, ou receber exclusivamente o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.
Art. 134. O número de cargos criados por esta lei, constantes nos anexos, correspondem aos quantitativos de vagas disponíveis para os cargos em comissão e funções gratificadas.
Art. 135. As funções gratificadas poderão ser ocupadas apenas por servidores do quadro efetivo do Município, podendo fazer opção conforme disposição do art. 132 desta lei.
Art. 136. Os servidores públicos municipais, estaduais ou federais cedidos para o Município de Jaru, quando nomeados para o exercício do cargo em comissão receberão apenas subsídio mensal do respectivo cargo.
Art. 137. Salvo disposições contrárias constantes nesta lei, a carga horária dos cargos regidos por esta lei será de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 138. Todo o saldo orçamentário das secretárias extintas será remanejado para a secretaria que está recepcionando as atividades da extintas, devendo a Secretaria Municipal de Planejamento tomas todas as providências para o devido cumprimento deste artigo.
Art. 139. Integram esta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI.
Art. 140. Tornar-se-ão extintos na data de entrada em vigor desta lei todos os órgãos e unidades administrativas que não compõem a estrutura administrativa retro elencada, bem como todos os cargos em comissão e funções gratificadas.
Art. 141. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Leis nº 617/2003, 726/2004, 750/2004, 791/2005, 812/2005, 846/2005, 1.024/2007, 1.292/2009, 1.295/2009, 1.296/2009, 1.343/2010, 1.390/2010, 1.512/2011, 1.735/2013, 1.737/2013, 1.751/2013, 1.783/2013, 1.961/2014, 2.049/2016 e art. 10 da Lei nº 1.614/2012, e exclui os parágrafos: 5º e 6º do artigo 4º, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 8º, sendo ambos da Lei Municipal n.º 1.112/GP/07.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, 02 de maio de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito do Município de JARU

ANEXO I

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO – SEGAP
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	**Nº DE VAGAS**
1.1 – Secretário de Gabinete	1
1.2 – Assessor de Imprensa e Cerimonial	2
1.3 – Assessor de Gabinete	3
1.4 – Diretor de Portal de Transparência e Informação ao Cidadão	1
1.5 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE TARILÂNDIA	
1.5.1 – Gerente Distrital de Tarilândia	1
1.5.1 – Assessor Administrativo Distrital de Tarilândia	3
1.6 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE BOM JESUS	
1.6.1 – Gerente Distrital de Bom Jesus	1
1.6.2 – Assessor Administrativo Distrital de Bom Jesus	1
1.7 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE SANTA CRUZ DA SERRA	
1.7.1 – Gerente Distrital de Santa Cruz da Serra	1
1.7.2 – Assessor Distrital de Santa Cruz da Serra	1
1.8 – GERENCIA DO SUBDISTRITO DE JARU'ARU	
1.8.1 – Gerente Subdistrital de Jaru'Uaru	1
1.8.2 – Assessor Subdistrital de Jaru'Uaru	1
1.9 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
1.9.1 – Controlador Geral	1
1.9.2 – Assessor de Controle Interno	4
1.10 – COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS	
1.10.1 – Coordenador Geral de Controle de Combustível	1
1.10.2 – Assessor de Controle de Combustível	1
1.11 – GABINETE DO VICE-PREFEITO	
1.11.1 – Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	1
1.12 – COORDENADORIA JURIDICA	
1.12.1 – Coordenador Jurídico	1
1.12.2 – Assessor Jurídico	2
TOTAL	**28**

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	**VALORES– CC**	**FG**
1.1 – Secretário de Gabinete	R$ 6.400,00	
1.2 – Assessor de Imprensa e Cerimonial	R$ 2.000,00	FG I
1.3 – Assessor de Gabinete	R$ 1.200,00	FG IV
1.4 – Diretor de Portal de Transparência e Informação ao Cidadão	R$ 1.200,00	FG I
1.5 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE TARILÂNDIA		
1.5.1 – Gerente Distrital de Tarilândia	R$ 2.500,00	FG VIII
1.5.2 – Assessor Administrativo Distrital de Tarilândia	R$ 1.000,00	FG I
1.6 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE BOM JESUS		
1.6.1 –Gerente Distrital de Bom Jesus	R$ 1.500,00	FG VI
1.6.2 – Assessor Administrativo Distrital de Bom Jesus	R$ 1.000,00	FG I
1.7 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE SANTA CRUZ DA SERRA		
1.7.1 – Gerente Distrital de Santa Cruz da Serra	R$ 1.500,00	FG VI
1.7.2 – Assessor Distrital de Santa Cruz	R$ 1.000,00	FG I
1.8 – GERENCIA DO SUBDISTRITO DE JARUARU		
1.8.1 – Gerente Subdistrital de Jaru'Uaru	R$ 1.500,00	FG VI
1.8.2 – Assessor Subdistrital de Jaru'Uaru	R$ 1.000,00	FG I
1.9 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
1.9.1 – Controlador Geral	R$ 6.400,00	
1.9.2 – Assessor de Controle Interno	R$ 3000,00	FG XII

1.10 – COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS		
1.10.1 – Coordenador Geral de Controle de Combustível	R$ 3.500,00	FG VI
1.10.2 –Assessor de Controle de Combustível	R$ 1.200,00	FG I
1.11 – GABINETE DO VICE-PREFEITO		
1.11.1 – Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	R$ 1.200,00	FG I
1.12 – COORDENADORIA JURIDICA		
1.12.1 – Coordenador Jurídico	R$ 8.000,00	
1.12.2 – Assessor Jurídico	R$ 5.000,00	FG XII

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	**Nº DE VAGAS**
2.1 – Secretário de Planejamento	1
2.2 – Assessor de Planejamento	1
2.3 – Assessor de Execução Orçamentária	2
2.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA	
2.4.1 – Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura	1
2.4.2 – Assessor de Projetos, Engenharia e Arquitetura	1
2.5 – COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
2.5.1 – Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	1
2.5.2 – Assessor de Convênio e Prestação de Contas	1
TOTAL	**08**

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	**VALORES – CC**	**FG**
2.1 – Secretário de Planejamento	R$ 6.400,00	
2.2 – Assessor de Planejamento	R$ 1.200,00	FG I
2.3 – Assessor de Execução Orçamentária	R$ 2.000,00	FG III
2.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA		
2.4.1 – Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura	R$ 5.500,00	FG XIII
2.4.2 – Assessor de Projetos, Engenharia e Arquitetura	R$ 2.000,00	FG VI
2.5 – COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS		
2.5.1 – Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	R$ 3.500,00	FG XI
2.5.2 – Assessor de Convênio e Prestação de Contas	R$ 3.000,00	FG X

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SEMAF
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	**Nº DE VAGAS**
3.1 – Secretário de Administração e Fazenda	1
3.2 – Assessor de Administração e Fazenda	1
3.3 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA	
3.3.1- Coordenador de Tesouraria	1
3.4 – COORDENADORIA DA RECEITA	
3.4.1 – Coordenador Geral da Receita	1
3.4.2 – Diretor de Tributos Municipais	1
3.4.3 – Diretor de Dívida Ativa	1
3.4.4 – Diretor de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário	1
3.4.5 – Diretor de Fiscalização de Obras e Postura	1
3.5 – GERÊNCIA MUNICIPAL DE TÂNSITO	
3.5.1 – Gerente Municipal de Trânsito	1
3.6 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	
3.6.1 – Gerente de Recursos Humanos	1
3.6.2 – Assessor de Recursos Humanos	2
3.6.3 – Diretor de Folha de Pagamento	1
3.7- DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS	
3.7.1 – Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	1
3.7.2 – Diretor de Junta Militar	1
3.7.3 – Diretor de Protocolo	1
3.7.4 – Diretor de Carteira de Trabalho	1
3.7.5 – Diretor de Arquivo Morto	1
3.8 – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
3.8.1 – Coordenador de Tecnologia da Informação	1
3.8.2 – Assessor de Tecnologia da Informação	2
3.9- COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL	
3.9.1 – Coordenador de Almoxarifado Geral	1
3.9.2 – Assessor de Almoxarifado	2
3.10 – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	
3.10.1- Coordenador de Patrimônio	1
3.10.2 – Assessor de Patrimônio	1
3.11. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	
3.11.1 – Coordenador de Contabilidade	1
3.12 – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO	
3.12.1 – Coordenador Geral de Licitação	1
3.12.2 – Assessor de Licitação	1
3.12.3 – Gerente de Registro de Preço	1
3.12.4 – Gerente de Contratos	1
3.13 – COORDENDORIA DE DEFESA CIVIL	
3.13.1 – Coordenador de Defesa Civil	1
TOTAL	32

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	**VALORES – CC**	**FG**
3.1 – Secretário de Administração e Fazenda	R$ 6.400,00	
3.2 – Assessor de Administração e Fazenda	R$ 1.200,00	FG I
3.3 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA		
3.3.1- Coordenador de Tesouraria	R$ 3.500,00	FG IX
3.4.- COORDENADORIA DA RECEITA		
3.4.1 – Coordenador Geral da Receita	R$ 5.000,00	FG XI
3.4.2 – Diretor de Tributos Municipais	R$ 2.500,00	FG V
3.4.3 – Diretor de Dívida Ativa	R$ 2.500,00	FG V
3.4.4 – Diretor de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário	R$ 2.500,00	FG V
3.4.5 – Diretor de Fiscalização de Obras e Postura	R$ 2.500,00	FG V
3.5 – GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
3.5.1 – Gerente Municipal de Trânsito	R$ 3.000,00	FG VIII
3.6 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS		
3.6.1 – Gerente de Recursos Humanos	R$ 5.000,00	FG XII
3.6.2 – Assessor de Recursos Humanos	R$ 2.000,00	FG VII
3.6.3 – Diretor de Folha de Pagamento	R$ 2.500,00	FG VIII
3.7- DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS		
3.7.1 – Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	R$ 1.500,00	FG V
3.7.2 – Diretor de Junta Militar	R$ 1.200,00	FG I
3.7.3 – Diretor de Protocolo	R$ 1.200,00	FG I
3.7.4 – Diretor de Carteira de Trabalho	R$ 1.200,00	FG I
3.7.5 – Diretor de Arquivo Morto	R$ 1.200,00	FG II
3.8 – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
3.8.1 – Coordenador de Tecnologia da Informação	R$ 3.500,00	FG VII
3.8.2 – Assessor em Tecnologia da Informação	R$ 2.000,00	FG V
3.9- COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL		
3.9.1 – Coordenador de Almoxarifado Geral	R$ 3.000,00	FG IX
3.9.2 – Assessor de Almoxarifado	R$ 1.500,00	FG I
3.10 – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO		
3.10.1- Coordenador de Patrimônio	R$ 3.000,00	FG IX
3.10.2 – Assessor de Patrimônio	R$ 1.500,00	FG I
3.11- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE		
3.11.1 – Coordenador de Contabilidade	R$ 6.400,00	FG XIII
3.12 – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO		
3.12.1 – Coordenador Geral de Licitação e Contrato	R$ 4.500,00	FG XIII
3.12.2 – Assessor do Coordenador de Licitação	R$ 2.000,00	FG VII
3.12.3 – Gerente de Registro de Preço	R$ 2.000,00	FG VII
3.12.4 – Gerente de Contratos	R$ 2.000,00	FG VII
3.13 – COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
3.13.1 – Coordenador de Defesa Civil	R$ 1.500,00	FG II

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**Nº DE VAGAS**
4.1 – Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	1
4.2 – Assessor de Obras e Serviços Públicos	2
4.3- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
4.3.1 – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	1
4.3.2 – Assessor de Obras e Serviços Urbanos	2
4.4- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	
4.4.1 – Coordenador de Obras e Serviços Rurais	1
4.4.2 – Assessor de Obras e Serviços Rurais	2
4.5- COORDENADORIA DA GARAGEM MUNICIPAL	
4.5.1 – Coordenador da Garagem Municipal	1
4.5.2 – Diretor de Oficina	1
4.5.3 – Diretor de Abastecimento	1
TOTAL	12

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**VALORES – CC**	**FG**
4.1 – Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 6.400,00	
4.2 – Assessor de Obras e Serviços Públicos	R$ 1.200,00	FG I
4.3- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
4.3.1 – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	R$ 3.000,00	FG IX
4.3.2 – Assessor de Obras e Serviços Urbanos	R$ 1.200,00	FG I
4.4- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS		
4.4.1 – Coordenador de Obras e Serviços Rurais	R$ 3.000,00	FG IX
4.4.2- Assessor de Obras e Serviços Rurais	R$ 1.200,00	FG I
4.5- COORDENADORIA DA GARAGEM MUNICIPAL		
4.5.1 – Coordenador da Garagem Municipal	R$ 2.500,00	FG VIII
4.5.2 – Diretor de Oficina	R$ 2.500,00	FG VIII
4.5.3 – Diretor de Abastecimento	R$ 1.500,00	FG VII

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

DOS CARGOS E NÚMEROS DE CARGOS

5-**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**	**Nº DE VAGAS**
5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente	01
5.2 – Assessor de Meio Ambiente	01
5.3 – Diretor de Administração do Cemitério	01
TOTAL	03

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

5-**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**	**VALORES – CC**	**FGS**
5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente	R$ 6.400,00	
5.2 – Assessor de Meio Ambiente	R$ 1.200,00	FG I
5.3 – Diretor de Administração do Cemitério	R$ 1.200,00	FG I

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

6 –SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	**Nº DE VAGAS**
6.1 – Secretário Municipal de Agricultura	01
6.2 – Assessor Especial de Agricultura	01
6.3 – Assessor de Agricultura	02
6.4 – Diretor de Inspeção Municipal	01
6.5 – Diretor de Viveiro	01
TOTAL	06

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

6–SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	**VALORES – CC**	**FG**
6.1 – Secretário Municipal de Agricultura	R$ 6.400,00	
6.2 – Assessor Especial de Agricultura	R$ 2.500,00	FG III
6.3 – Assessor de Agricultura	R$ 1.500,00	FG II
6.4- Diretor de Inspeção Municipal	R$ 1.400,00	FG II
6.5 – Diretor de Viveiro	R$ 1.200,00	FG I

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE CULTURA E LAZER	**Nº DE VAGAS**
7.1 – Secretário Municipal de Educação	01
7.2 – Assessor de Educação	01
7.3 – Assessor Administrativo	03
7.4 – Assessor de Transporte Escolar	02
7.5 – Assessor de Programas e Projetos	02
7.6 – Assessor de Prestação de Contas Educacional	05
7.7 – Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	01
7.8 – Assessor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	02
7.9 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Abrão Rocha – TIP II	01
7.10 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Aldemir Lima Catanhede – TIP II	01
7.11 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III;	01
7.12 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III	01
7.13 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Creuza Antônia de Menezes – TIP I	01
7.14 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru – TIP III;	01
7.15 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru	01
7.16 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Elsa Maria Fabris – TIP I	01
7.17 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Frei Henrique de Coimbra – TIP I	01
7.18 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV	01
7.19 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV	01
7.20 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III	01
7.21 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III	01
7.22 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental José de Alencar TIP – I	01
7.23 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Juscelino Kubitschek de Oliveira – TIP II	01
7.24 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III	01
7.25 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III	01
7.26 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Marechal Cordeiro de Farias – TIP II	01
7.27 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III	01
7.28 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III	01
7.29 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald – TIP III	01
7.30 – Vice Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald – TIP III	01
7.31 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Maria Gomes TIP – I	01
7.32 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III	01
7.33 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III	01
7.34 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II	01
7.35 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II	01
7.36 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Gabriel Balmant – TIP I	01
7.37 - Diretor de Centro Educacional Bom Jesus – TIP I	01
7.38 – Secretário Escolar	20
7.39 – Chefe de Disciplina	20
7.40 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA EDUCACIONAL	
7.40.1- Coordenador de Tesouraria Educacional	01
7.41 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA	
7.41.1 Coordenador Pedagógico	01
7.41.2 – Assessor Pedagógico	01
7.41.3 – Diretor de Educação Fundamental Zona Rural	01
7.41.4 – Diretor de Educação Fundamental Zona Urbana	01
7.41.5 – Diretor de Educação Infantil	01
7.41.6 – Diretor de Educação Inclusiva	01
7.41.7 – Diretor de Educação de Jovens e Adultos	01
7.41.8 – Diretor de Registro e Certificação	01
7.41.8 – Assessor de Registro e Certificação	02
7.41.9 – Diretor de Estatística e Censo Escolar	01
TOTAL	98

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE CULTURA E LAZER	**VALORES – CC**	**FG**
7.1 – Secretário Municipal de Educação	R$ 6.400,00	
7.2 – Assessor de Educação	R$ 3.500,00	FG XIII
7.3 – Assessor Administrativo	R$ 1.200,00	FG I
7.4 – Assessor de Transporte Escolar	R$ 1.500,00	FG V
7.5 – Assessor de Programas e Projetos	R$ 1.500,00	FG V
7.6 – Assessor de Prestação de Contas Educacional	R$ 1.500,00	FG V
7.7 – Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	R$ 2.000,00	FG V
7.8 – Assessor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	R$ 1.200,00	FG I
7.9 – Diretor Escolar TIP I	R$ 1.800,00	FG VI
7.10 – Diretor Escolar TIP II	R$ 1.800,00	FG VII
7.11 – Diretor Escolar TIP III	R$ 2.000,00	FG VIII
7.12 – Diretor Escolar TIP IV	R$ 2.000,00	FG IX
7.13 – Vice-Diretor Escolar TIP III	R$ 1.500,00	FG VI
7.14 – Vice-Diretor Escolar TIP IV	R$ 1.500,00	FG VI
7.15 – Secretário Escolar	R$ 1.000,00	FG III
7.16 – Chefe de Disciplina	R$ 900,00	-------
7.17 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA EDUCACIONAL		
7.17.1- Coordenador de Tesouraria Educacional	R$ 3.000,00	FG IX
7.18 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA		
7.18.1 Coordenador Pedagógico	R$ 3.500,00	FG XIII
7.18.2 – Assessor Pedagógico	R$ 2.800,00	FG XII
7.18.3 – Diretor de Educação Fundamental Zona Rural	R$ 1.500,00	FG II

7.18.4 – Diretor de Educação Fundamental Zona Urbana	R$ 1.500,00	FG II
7.18.5 – Diretor de Educação Infantil	R$ 1.500,00	FG II
7.18.6 – Diretor de Educação Inclusiva	R$ 1.500,00	FG II
7.18.7 – Diretor de Educação de Jovens e Adultos	R$ 1.500,00	FG II
7.18.8 – Diretor de Registro e Certificação	R$ 2.000,00	FG VI
7.18.9 – Assessor de Registro e Certificação	R$ 1.500,00	FG II
7.18.9 – Diretor de Estatística e Censo Escolar	R$ 1.500,00	FG VI

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

8 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	**Nº DE VAGAS**
8.1 – Secretário Municipal de Saúde	01
8.2 – Assessor de Saúde	02
8.3 – Assessor Administrativo	02
8.4 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA	
8.4.1- Coordenador de Tesouraria da Saúde	01
8.4.2 – Assessor de Tesouraria da Saúde	01
8.5 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA	
8.5.1 – Coordenador de Atenção Básica	01
8.5.2 – Diretor da UBS Carlos Chagas	01
8.5.3 – Assessor Administrativo da UBS Carlos Chagas	01
8.5.4 – Diretor da UBS João Castro Lacerda	01
8.5.5 – Assessor Administrativo da UBS João Castro Lacerda	01
8.5.6 – Diretor da UBS Osvaldo Cruz	01
8.5.7 – Assessor Administrativo da UBS Osvaldo Cruz	01
8.5.8 – Diretor da UBS SESP	01
8.5.9 – Assessor Administrativo da UBS SESP	01
8.5.10 – Diretor da UBS Vereador Zenildo (Carmona)	01
8.5.11 – Assessor Administrativo da UBS Vereador Zenildo (Carmona)	01
8.5.12 – Diretor da UBS Marcelina Tereza	01
8.5.13 - Assessor Administrativo da UBS Marcelina Tereza	01
8.5.14 – Diretor da UBS Ruth de Souza	01
8.5.15 – Assessor Administrativo da UBS Ruth de Souza	01
8.5.16 – Diretor da UBS Clínica da Mulher	01
8.5.17 – Assessor Administrativo da UBS Clínica da Mulher	01
8.5.18 – Diretor do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	01
8.5.19 – Assessor Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	1
8.5.20 – Diretor do Posto de saúde de Jaru'Uaru	01
8.5.21 - Assessor Administrativo da UBS Jaru'Uaru	01
8.5.22 – Diretor do Posto de Saúde de Bom Jesus	01
8.5.23 - Assessor Administrativo da UBS Bom Jesus	01
8.5.24 – Diretor do Posto de Saúde de Santa Cruz	01
8.5.25 - Assessor Administrativo da UBS Santa Cruz	01
8.6 – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	
8.6.1– Coordenador de Saúde Bucal	01
8.7 – COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	
8.7.1 – Coordenador de Imunização	01
8.8 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	
8.8.1 – Coordenador de Atenção Psicossocial	01
8.8.2 – Assessor de Atenção Psicossocial	01
8.9 – COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS	
8.9.1 – Coordenador de ESF e Pacs	01
8.10 – ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAUJO DANTAS	
8.10.1 – Diretor do Hospital Municipal	01
8.10.2 – Assessor do Diretor	01
8.10.3 – Diretor Clínico	01
8.10.4- Diretor de Enfermagem	01
8.10.5 – Assessoria Administrativa Hospitalar	02
8.11 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
8.11.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica	01
8.11.2 – Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental	01
8.11.3 – Diretor de Zoonose	01
8.12 – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	
8.12.1 – Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	01
8.12.2 – Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde	01
8.13 –COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	
8.13.1 – Coordenador de Programas e Projetos	01
Total	49

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

8 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	**VALORES – CC**	**FG**
8.1 – Secretário Municipal de Saúde	R$ 6.400,00	
8.2 – Assessor de Saúde	R$ 1.500,00	FG II
8.3 – Assessor Administrativo	R$ 1.200,00	FG I
8.4 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DA SAÚDE		
8.4.1- Coordenador de Tesouraria da Saúde	R$ 3.000,00	FG IX
8.4.2 – Assessor de Tesouraria da Saúde	R$ 1.200,00	FG II
8.5 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA		
8.5.1 – Coordenador de Atenção Básica	R$ 3.000,00	FG IX
8.5.2 – Diretor da UBS Carlos Chagas	R$ 1.600,00	FG III
8.5.3 – Assessor Administrativo da UBS Carlos Chagas	R$ 1.200,00	FG I
8.5.4 – Diretor da UBS João Castro Lacerda	R$ 1.600,00	FG III
8.5.5 - Assessor Administrativo da UBS João Castro Lacerda	R$ 1.200,00	FG I
8.5.6 – Diretor da UBS Osvaldo Cruz	R$ 1.600,00	FG III
8.5.7 – Assessor Administrativo da UBS Osvaldo Cruz	R$ 1.200,00	FG I
8.5.8 – Diretor da UBS SESP	R$ 1.600,00	FG III
8.5.9 - Assessor Administrativo da UBS SESP	R$ 1.200,00	FG I
8.5.10 – Diretor da UBS Vereador Zenildo	R$ 1.600,00	FG III
8.5.11 - Assessor Administrativo da UBS Vereador Zenildo	R$ 1.200,00	FG I
8.5.12 – Diretor da UBS Marcelina Tereza	R$ 1.600,00	FG III
8.5.13 - Assessor Administrativo da UBS Marcelina Tereza	R$ 1.200,00	FG I
8.5.14 – Diretor da UBS Ruth de Souza	R$ 1.600,00	FG III
8.5.15 – Assessor Administrativo da UBS Ruth de Souza	R$ 1.200,00	FG I
8.5.16 – Diretor da UBS Clínica da Mulher	R$ 1.600,00	FG III
8.5.17 – Assessor Administrativo da UBS Clínica da Mulher	R$ 1.200,00	FG I
8.5.18 – Diretor do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	R$ 1.600,00	FG III
8.5.19 – Assessor Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	R$ 1.200,00	FG I
8.5.20 – Diretor do Posto de saúde de Jaru'Uaru	R$ 1.600,00	FG III
8.5.21 - Assessor Administrativo do Posto de saúde de Jaru'Uaru	R$ 1.200,00	FG I
8.5.22 – Diretor do Posto de Saúde de Bom Jesus	R$ 1.600,00	FG III
8.5.23 - Assessor Administrativo do Posto de Saúde de Bom Jesus	R$ 1.200,00	FG I
8.5.24 – Diretor do Posto de Saúde de Santa Cruz	R$ 1.600,00	FG III
8.5.25 - Assessor Administrativo do Posto de Saúde de Santa Cruz	R$ 1.200,00	FG I
8.6 – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL		
8.6.1 – Coordenador de Saúde Bucal	R$ 2.000,00	FG VII
8.7 – COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO		
8.7.1 – Coordenador de Imunização	R$ 3.000,00	FG VIII
8.8 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL		
8.8.1 - Coordenador de Atenção Psicossocial	R$ 3.000,00	FG IX
8.8.2 – Assessor de Atenção Psicossocial	R$ 1.200,00	FG I
8.9 - COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS		
8.9.1 – Coordenador de ESF e Pacs	R$ 3.000,00	FG IX
8.10 – ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAUJO DANTAS		
8.10.1 – Diretor do Hospital Municipal	R$ 4.500,00	FG XII
8.10.2 – Assessor do Diretor	R$ 2.000,00	FG VIII
8.10.3- Diretor Clínico	R$ 5.000,00	FG XIV
8.10.4- Diretor de Enfermagem	R$ 3.500,00	FG XII
8.10.5 – Assessoria Administrativa Hospitalar	R$ 1.200,00	FG I
8.11 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
8.11.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica	R$ 2.000,00	FG VII
8.11.2 – Diretor de Vigilância Sanitária	R$ 2.000,00	FG VII
8.11.3 – Diretor de Zoonose	R$ 1.500,00	FG IV
8.12 – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE		
8.12.1 – Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	R$ 2.500,00	FG VIII
8.12.2 – Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde	R$ 1.200,00	FG I
8.13 –COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS		
8.13.1 – Coordenador de Programas e Projetos	R$ 3.000,00	FG IX

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**Nº DE VAGAS**
9.1 - Secretário Municipal de Assistência Social	01
9.2 - Assessoria do Secretário de Assistência Social	02
9.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
9.3.1 - Coordenação de Tesourariade Assistência Social	01
9.4 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
9.4.1 - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	02
9.4.2 – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	01
9.4.2 – Diretor de Atenção e Integração Familiar	01
9.4.3 – Diretor de Apoio a Infância e Juventude	01
9.4.4 – Diretor de Fortalecimento de Vínculos	01
9.4.5 – Assessoria de Fortalecimento de Vínculos	02
9.4.5 - Assessor de Programas Sociais	05
TOTAL	17

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL	**VALORES**	**FG**
9.1 - Secretário Municipal de Assistência Social	R$ 6.400,00	
9.2 - Assessor do Secretário	R$ 1.200,00	FG I

9.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
9.3.1 - Coordenador de Tesourariade Assistência Social	R$ 3.000,00	FG IX
9.4 - COORDENADORIA DE POLITICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
9.4.1 - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	R$ 2.500,00	FG VII
9.4.2 – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	R$ 2.500,00	FG VII
9.4.3 - Diretor de Atenção e Integração Familiar	R$ 1.600,00	FG VI
9.4.4 - Diretor de Apoio a Infância e Juventude	R$ 1.600,00	FG VI
9.4.5 - Diretor de Fortalecimento de Vínculos	R$ 1.600,00	FG VI
9.4.6 – Assessor de Fortalecimento de Vínculos	R$ 1.200,00	FG II
9.4.7 - Assessoria de Programas Sociais	R$ 1.200,00	FG II

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

10 – SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER	**VAGAS**
10.1 – Secretário Municipal de Esporte Cultura e Lazer	1
10.2 – Assessor de Esporte Cultura e Lazer	5
10.3 – Diretor de Biblioteca	1
TOTAL	07

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

10 – SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER	**VALORES - CC**	**FG**
10.1 – Secretário Municipal de Esporte Cultura e Lazer	R$ 6.400,00	
10.2 – Assessor de Esporte Cultura e Lazer	R$ 1.200,00	FGI
10.3 – Diretor de Biblioteca	R$ 1.200,00	FGII

ANEXO XI
VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	**VALOR**
FG I	R$ 400,00
FG II	R$ 500,00
FG III	R$ 600,00
FG IV	R$ 700,00
FG V	R$ 800,00
FG VI	R$ 900,00
FG VII	R$ 1.000,00
FG VIII	R$ 1.200,00
FG IX	R$ 1.400,00
FG X	R$ 1.600,00
FG XI	R$ 1.800,00
FG XII	R$ 2.000,00
FG XIII	R$ 2.500,00
FG XIV	R$ 5.000,00

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:86ECECBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2082/GP/16 DE 02 DE MAIO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de sua competência conferida pela Constituição Federal do Brasil e a Lei Orgânica do Município de Jaru,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona a presente Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Jaru, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

I –São órgãos de assessoramento ao Prefeito:
1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO:
1.1 -Secretário de Gabinete;
1.2 -Assessoria de Imprensa e Cerimonial;
1.3 -Assessoria de Gabinete;
1.4 - Diretoria de portal de transparência e informação ao cidadão.
1.5 - GERÊNCIA DO DISTRITO DE TARILÂNDIA:
1.5.1- Gerente Distrital de Tarilândia;
1.5.2 - Assessoria Administrativa Distrital de Tarilândia.
1.6 - GERÊNCIA DO DISTRITO DE BOM JESUS:
1.6.1 – Gerente Distrital de Bom Jesus;
1.6.2 – Assessoria Administrativa Distrital de Bom Jesus.
1.7 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE SANTA CRUZ DA SERRA:
1.7.1 – Gerente Distrital de Santa Cruz da Serra;
1.7.2 – Assessoria Distrital de Santa Cruz da Serra.
1.8 – GERÊNCIA DO SUBDISTRITO DE JARU'UARU:
1.8.1 – Gerente Subdistrital de Jaru'Uaru;
1.8.2 – Assessor Subdistrital de Jaru'Uaru.
1.9 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
1.9.1 - Controlador Geral;
1.9.2 - Assessoria de Controle Interno.
1.10 - COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS:
1.10.1 – Coordenador Geral de Controle de Combustível;
1.10.2 – Assessoria de Controle de Combustível.
1.11-GABINETE DO VICE-PREFEITO:
1.11.1Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
1.12 –COORDENADORIA JURÍDICA:
1.12.1 – Coordenador Jurídico;
1.12.2 – Assessoria Jurídica.
II –São órgãos de registros:
2-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:
2.1- Secretário de Planejamento;
2.2 – Assessoria de Planejamento;
2.3 – Assessoria de Execução Orçamentária.
2.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA:
2.4.1- Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura;
2.4.2 – Assessoria de Projetos, Engenharia e Arquitetura.
2.5 – COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
2.5.1 – Coordenador de Convênio e Prestação de Contas;
2.5.2– Assessoria de Convênio e Prestação de Contas.
3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA:
3.1 – Secretário de Administração e Fazenda;
3.2 – Assessoria de Administração e Fazenda.
3.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA:
3.3.1- Coordenador de Tesouraria;
3.4 - COORDENADORIA DA RECEITA:
3.4.1 – Coordenador Geral da Receita;
3.4.2 - Diretoria de Tributos Municipais;
3.4.3 - Diretoria de Dívida Ativa;
3.4.4 - Diretoria de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário;
3.4.5 - Diretoria de Fiscalização de Obras e Postura.
3.5 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:
3.5.1 – Gerente Municipal de Trânsito.
3.6 - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:
3.6.1 - Gerente de Recursos Humanos;
3.6.2 – Assessoria de Recursos Humanos;
3.6.3 – Diretoria de Folha de Pagamento.
3.7 – DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS:
3.7.1 – Diretorias de Administração das Rodoviárias Municipais;
3.7.2 – Diretoria de Junta Militar;
3.7.3 – Diretoria de Protocolo;
3.7.4 – Diretoria de Carteira de Trabalho;
3.7.5 – Diretoria de Arquivo Morto.
3.8 – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

3.8.1 – Coordenador de Tecnologia da Informação;
3.8.2 – Assessoria em Tecnologia da Informação.
3.9 – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL:
3.9.1 – Coordenador de Almoxarifado Geral;
3.9.2 – Assessoria de Almoxarifado.
3.10 – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO:
3.10.1- Coordenador de Patrimônio;
3.10.2 – Assessoria de Patrimônio.
3.11 – COORDENADORIA DE CONTABILIDADE:
3.11.1 – Coordenador de Contabilidade.
3.12 – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO:
3.12.1 – Coordenador Geral de Licitação e Contrato;
3.12.2 – Assessoria de Licitação e Contrato;
3.12.3 – Gerente de Registro de Preço;
3.12.4 – Gerente de Contratos.
3.13 – COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL:
3.13.1 – Coordenador de Defesa Civil;
III –São órgãos de execução centralizada:
4 –SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
4.1 – Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos;
4.2 – Assessoria de Obras e Serviços Públicos.
4.3- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:
4.3.1 – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos;
4.3.2 – Assessoria de Obras e Serviços Urbanos.
4.4- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS:
4.4.1 – Coordenador de Obras e Serviços Rurais;
4.4.2- Assessoria de Obras e Serviços Rurais.
4.5- COORDENADORIA DA GARAGEM MUNICIPAL:
4.5.1 – Coordenador da Garagem Municipal;
4.5.2 – Diretoria de Oficina;
4.5.3 – Diretoria de Abastecimento.
5-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
5.2 – Assessoria de Meio Ambiente;
5.3 – Diretoria de Administração do Cemitério.
6 –SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:
6.1 – Secretário Municipal de Agricultura;
6.2 – Assessoria Especial de Agricultura;
6.3 – Assessoria de Agricultura;
6.4- Diretoria de Inspeção Municipal;
6.5 – Diretoria de Viveiro.
7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
7.1 – Secretário Municipal de Educação;
7.2 – Assessoria de Educação;
7.3 – Assessoria Administrativa;
7.4 – Assessoria de Transporte Escolar;
7.5 – Assessoria de Programas e Projetos;
7.6 – Assessoria de Prestação de Contas Educacional;
7.7 – Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
7.8 – Assessoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
7.9 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Abrão Rocha – TIP II;
7.10 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Aldemir Lima Catanhede – TIP II;
7.11 – Diretoria da Escola Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III;
7.12 –Vice-Diretoria da Escola Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III;
7.13 –Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Creuza Antônia de Menezes – TIP I;
7.14 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru – TIP III;
7.15 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru – TIP III;
7.16 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Elsa Maria Fabris – TIP I;
7.17 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Frei Henrique de Coimbra – TIP I;
7.18 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV;
7.19 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV;
7.20 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III;
7.21 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III;
7.22 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental José de Alencar – TIP I;
7.23 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Juscelino Kubitschek de Oliveira – TIP II;
7.24 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III;
7.25 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III;
7.26 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Marechal Cordeiro de Farias – TIP II;
7.27 – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III;
7.28 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III;
7.29 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald- TIP III;
7.30 – Vice Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald – TIP III;
7.31 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Maria Gomes – TIP I;
7.32 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III;
7.33 – Vice-Diretoria da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III;
7.34 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II;
7.35 – Vice-Diretoria da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II;
7.36 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil Gabriel Balmant – TIP I;
7.37 – Diretoria do Centro Educacional Bom Jesus – TIP I;
7.38 – Secretaria Escolar;
7.39 – Chefia de Disciplina.
7.40 – COORDENADORIA DE TESOURARIA EDUCACIONAL:
7.40.1- Coordenador de Tesouraria Educacional.
7.41 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA:
7.41.1 Coordenador Pedagógico;
7.41.2 – Assessoria Pedagógica;
7.41.3 – Diretoria de Educação Fundamental Zona Rural;
7.41.4 – Diretoria de Educação Fundamental Zona Urbana;
7.41.5 – Diretoria de Educação Infantil;
7.41.6 – Diretoria de Educação Inclusiva;
7.41.7 – Diretoria de Educação de Jovens e Adultos;
7.41.8 – Diretoria de Registro e Certificação;
7.41.8 – Assessoria de Registro e Certificação;
7.41.9 – Diretoria de Estatística e Censo Escolar.
7.42 – COORDENADORIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER:
8 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
8.1 – Secretário Municipal de Saúde;
8.2 – Assessoria de Saúde;
8.3 – Assessoria Administrativa.
8.4 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA:
8.4.1- Coordenador de Tesouraria;
8.4.2 – Assessoria de Tesouraria.
8.5 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA:
8.5.1 – Coordenador de Atenção Básica;
8.5.2 – Diretor da UBS Carlos Chagas;
8.5.3 – Assessoria Administrativa da UBS Carlos Chagas;
8.5.4 – Diretoria da UBS João Castro Lacerda;
8.5.5 – Assessoria Administrativa da UBS João Castro Lacerda;
8.5.6 – Diretoria da UBS Osvaldo Cruz;
8.5.7 – Assessoria Administrativa da UBS Osvaldo Cruz;
8.5.8 – Diretoria da UBS SESP;
8.5.9 – Assessoria Administrativa da UBS SESP;
8.5.10 – Diretoria da UBS Vereador Zenildo;
8.5.11– Assessoria Administrativa da UBS Vereador Zenildo;
8.5.12 – Diretoria da UBS Marcelina Tereza;
8.5.13 - Assessoria Administrativa da UBS Marcelina Tereza;
8.5.14 – Diretoria da UBS Ruth de Souza;
8.5.15 – Assessoria Administrativa da UBS Ruth de Souza;
8.5.16 – Diretoria da UBS Clínica da Mulher;

8.5.17 – Assessoria Administrativa da UBS Clínica da Mulher;
8.5.18 – Diretoria do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia;
8.5.19 – Assessoria Administrativa do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia;
8.5.20 – Diretoria do Posto de Saúde de Jaru'Uaru;
8.5.21 – Assessoria Administrativa do Posto de Saúde de Jaru'Uaru;
8.5.22 – Diretoria do Posto de Saúde de Bom Jesus;
8.5.23 – Assessoria Administrativa do Posto de Saúde de Bom Jesus;
8.5.24 – Diretoria do Posto de Saúde de Santa Cruz;
8.5.25 – Assessoria Administrativa do Posto de Saúde Santa Cruz;
8.6 – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL
8.6.1– Coordenador de Saúde Bucal
8.7 – COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO
8.7.1 – Coordenador de Imunização
8.8 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:
8.8.1 – Coordenador de Atenção Psicossocial;
8.8.2 – Assessoria de Atenção Psicossocial.
8.9 – COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA e PACS:
8.9.1 – Coordenador de ESF e Pacs.
8.10 – ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAUJO DANTAS:
8.10.1 – Diretoria do Hospital Municipal;
8.10.2 – Assessoria da Diretoria do Hospital Municipal;
8.10.3- Diretoria Clínica;
8.10.4- Diretoria de Enfermagem;
8.10.5 – Assessoria Administrativa Hospitalar.
8.11 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:
8.11.1- Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
8.11.2 – Diretoria de Vigilância Sanitária;
8.11.3 – Diretoria de Zoonose.
8.12 – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE:
8.12.1 – Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde;
8.12.2 – Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde.
8.13 – COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS:
8.13.1 – Coordenador de Programas e Projetos.
9 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL:
9.1 – Secretário Municipal de Assistência Social;
9.2 – Assessoria de Assistência Social.
9.3 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
9.3.1 – Coordenação de Tesouraria de Assistência Social.
9.4 – COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTENCIA SOCIAL:
9.4.1 – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social;
9.4.2 – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
9.4.3 – Diretoria de Atenção e Integração Familiar;
9.4.4 – Diretoria de Apoio a Infância e Juventude;
9.4.5 – Diretoria de Fortalecimento de Vínculos;
9.4.6 – Assessoria de Fortalecimento de Vínculos;
9.4.7 – Assessoria de Programas Sociais.
10 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER:
10.1 – Coordenador de Esporte, Cultura e Lazer;
10.2 – Assessoria de Esporte, Cultura e Lazer;
10.3 – Diretoria de Biblioteca.

Parágrafo único –Independentemente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Chefe de Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Decreto.

Art. 2º Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.

Art. 3ºO Município de Jaru poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhes são peculiares, nos termos do Art. 30, inciso I da Constituição Federal.

TÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art.4ºO Poder Executivo do Município de Jaru é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

Art.5º Compete privativamente ao Prefeito:
I –representar o Município em juízo ou fora dele;
II –sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;
III –vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
IV –enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
V –dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
VI –prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
VII –prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
VIII –celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
IX –convocar extraordinariamente a Câmara;
X –oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
XI –criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO CHEFE DO EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 6ºO Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
I -assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
II-encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
III –preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
IV-coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
V –promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
VI –gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;
VII -acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.
VIII – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Parágrafo único – A Secretaria de Gabinete do Prefeito será composta pelos cargos constantes no anexo I desta lei.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Art. 7º A Assessoria de Imprensa e Cerimonial será dirigida pelo Assessor de Imprensa e Cerimonial, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo.

Parágrafo único – A Assessoria de Imprensa e Cerimonial é responsável pelo assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; pela imagem e promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; deve divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Município, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura de Jaru ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade, além das seguintes atribuições e competências:
I –publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

II – elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
III – produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
IV – noticiar os atos e fatos do Prefeito, dos Secretários Municipais nos órgãos de comunicação do Município;
V – acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse Município, para fins de divulgação e informação;
VI – coletar notícias correspondentes ao Município, ao Prefeito e Secretários Municipais, para ordená-las em arquivo próprio;
VII – orientar o Prefeito, Secretários e demais servidores do Município sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município;
VIII – elaborar o noticiário do Município;
IX – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno do Município;
X – preparar os atos e documentos para publicação oficial;
XI – fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
XII – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, Secretários Municipais, ser for o caso, outras autoridades do Município;
XIII –elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Jaru;
XIV –acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD’s, DVD’s, etc;
XV –acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;
XVI – enviar cartões comemorativos e de aniversários para profissionais e colaboradores;
XVII – atuar em parceria com as demais unidades para viabilizar a organização de eventos institucionais/técnicos;
XVIII – expedir convites de eventos para públicos-alvo;
XIX – Organizar eventos da Prefeitura de Jaru sempre que determinado pela hierarquia superior, providenciando: local, equipamentos necessários, convites, decoração, translado de palestrantes e autoridades, diárias, lista de presença, serviços de alimentação e outros, quando for o caso;
XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8°A Assessoria do Gabinete do Prefeito será exercida por Assessor de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
I –elaborar projetos, planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito;
II –montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito;
III –controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;
IV –recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
V –assessorar o Secretário de Gabinete do Prefeito em suas ações e atividades;
VI – assessorar o Secretário de Gabinete do Prefeito na elaboração de decretos, portarias, comunicações internas e ofícios;
VII – encaminhar para publicação dos atos do Prefeito, articulando-se para efeitos de observâncias a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais secretarias;
VIII – coordenar a elaboração de mensagem e a exposição de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como, a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Coordenadoria Jurídica do Município ou secretaria da área específica;
IX – controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
X – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as secretarias da área;
XI – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização da iniciativa dos diferentes órgãos municipais;
XII –executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 9°A Diretoria de Portal da Transparência e Informação ao Cidadão será dirigida por Diretor, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:
I – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação -, e dos decretos municipais pertinentes;
II – gerir o Portal de Transparência do Município, informando ao Prefeito qualquer ocorrência de indisponibilidade do sistema;
III – atualizar o Portal de Transparência do Município com as publicações necessárias;
IV – proceder ao atendimento das demandas solicitadas no balcão do SIC, ou por telefone, carta, e-mail ou outra forma de comunicação;
V – atender as solicitações do cidadão de forma objetiva, clara, transparente e em linguagem de fácil compreensão;
VI – permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
VII – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
VIII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso do público em geral;
IX – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
X – protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação, atender e orientar o público, bem como fornecer informações sobre a tramitação de documentos.

SEÇÃO IV
DAS GERÊNCIAS DE DISTRITO E SUBDISTRITO

Art. 10. A Gerência de Distritos e Subdistrito é órgão dirigido pelo Gerente Distrital e Subdistrital, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições e competências:
I –gerenciar distritos e subdistrito;
II –assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas aos Distritos e Subdistrito;
III-encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes aos Distritos e Subdistrito;
IV –coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos e Subdistrito, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
V –promover todos os serviços ligados aos Distritos e Subdistrito, atendendo de forma planejada e eficiente as demandas;
VI – executar os serviços de limpeza, capina e conservação;
VII – comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas que demandem apoio da secretaria;
VIII – levar ao conhecimento das diversas secretarias municipais as necessidades da comunidade acompanhando e cobrando soluções
IX – requisitar, conservar e guardar os bens e materiais necessários para os serviços que estejam sob sua guarda e responsabilidade;
X – acompanhar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo;
XI –executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. As Gerências dos Distritos e Subdistrito serão compostas por Assessoria Administrativa, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com atribuição e competência de assistir os Gerentes em todas as suas atividades.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município que terá status de Secretário Municipal, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por

pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências:
I – dirigir a Controladoria Interna do Município, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria;
II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI –tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;
VII –a responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
VIII –formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
IX –acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais;
X –acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
XI –cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;
XII –a Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;
XIII –a Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:
a)manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
b)rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
c)cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
d)compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.
§ 1˚. Além do Controlador Geral**,** a Controladoria Geral do Município será constituída por cargo de Assessoria de Controle Interno, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser ocupados, por pessoas com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Direito.
§ 2˚.O Assessor de Controle Interno tem como competências e atribuições auxiliar o Controlador Geral nas atividades descritas nos incisos e alíneas deste artigo, e ainda:
I –acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;
II-incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;
III –estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;
§ 3˚.O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.
§ 4º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.
§ 5˚.A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
§ 6˚. As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.
Art. 13. São prerrogativas do Controlador e Assessores de Controle Interno:
I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
II – requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
III – requisitar das autoridades competentes, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

SEÇÃO VI
DA COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

Art. 14. A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Coordenador Geral de Controle de Combustíveis, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:
I – fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
II-emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
III-vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do Município;
IV – elaborar demonstrativo sintético de consumo por tipo de combustível e demonstrativo analítico de consumo por viatura e máquinas e encaminhar mensalmente a Coordenadoria de Contabilidade;
IV-executar outras tarefas correlatas.
Parágrafo único – A Coordenadoria de Controle Geral de Combustíveis será composta por Assessoria de Controle de Combustível, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, cuja atribuição é auxiliar o Coordenador Geral nas suas atribuições e competências.

SEÇÃO VII
CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 15.O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
I –assistir o Vice-Prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
III –preparar a pauta das audiências do Vice-Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
IV –promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo Vice-Prefeito municipal;

VI –acompanhar o Vice-Prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
VII – assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
Parágrafo único – A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito será composta por Assessoria de Gabinete, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, cuja atribuição é auxiliar o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito nas suas atribuições e competências.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Coordenadoria Jurídica e órgão dirigido pelo Coordenador Jurídico, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por advogado regularmente inscrito na **Ordem dos Advogados do Brasil.**
Art. 17. São atribuições do Coordenador Jurídico:
I – chefiar dirigir a Coordenadoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
IV – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária;
V – encaminhar à aprovação do Prefeito, as súmulas de jurisprudência administrativa, visando à uniformização da jurisprudência;
Art. 18. A Coordenadoria Jurídica compete:
I – consultoria jurídica do Poder Executivo;
II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;
IV – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e por Secretário Municipal;
V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos.
Art. 19. Os servidores detentores de cargo efetivo de advogado serão lotados na Coordenadoria Jurídica, demonstrado interesse administrativo, poderá o servidor ser deslocado para prestar assistência às secretarias municipais.
Art. 20. Os Assessores Jurídicos são cargos de assessoramento da Coordenadoria Jurídica, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
Art. 21. Ao Advogado e Assessor Jurídico incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico, desde que compatíveis com a carreira jurídica, e ainda:
I – promover defesa do Município em todas e quaisquer ações;
II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção, bem como promover a defesa dos atos do Chefe do Executivo Municipal em juízo ou foro dele, desde que não sejam capazes de causar dano ao erário municipal;
IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;
V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
§ 1º - A carga horária do Advogado e do Assessor Jurídico será de 20 horas semanais, incluindo o tempo despendido em audiências e diligências de interesse do Município junto ao Poder Judiciário e órgãos da Administração Pública em geral.
§ 2º - O exercício do cargo de Advogado e Assessor Jurídico não é incompatível com o exercício da advocacia, este nos termos da Lei nº 8.906/94.
Art. 22. São prerrogativas dos Advogados e Assessores Jurídicos:
I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
II – requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.
Art. 23. São deveres dos Advogados e Assessores Jurídicos:
I – urbanidade;
II – lealdade às instituições a que serve;
III – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Diretor Jurídico;
IV – guardar sigilo profissional;
VII – representar ao Coordenador Jurídico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
VII – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.
VIII – observar os atos expedidos pelo Coordenador Jurídico, bem como cumprir suas determinações.
Parágrafo Único –O Prefeito Municipal poderá designar, de ofício, qualquer dos integrantes dos cargos em comissão ou de carreira da Coordenadoria Jurídica para atuar em qualquer dos órgãos que compõe a Administração Direta ou Indireta.

TÍTULO IV
DOS ORGÃOS DE REGISTRO
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 24.A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Planejamento, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
I –programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;
II –coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
III –analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
IV –acompanhar em conjunto com a Secretaria de Administração e Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
V –elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
VI –acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
VII –proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
VIII –elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;
IX-enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
X –verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
XI –expedir licença de obras, demolição e habite-se;
XII– elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
XIII –análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
XIV –informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;
XV - elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;
XVI-sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

XVII –auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental**.**
XVIII –auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;
XIX –incentivar a participação popular no planejamento municipal;
XX – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 25. A Assessoria de Planejamento será dirigida pelo Assessor de Planejamento, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I –auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento;
II –gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;
III –elaborar relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;
IV –elaborar o relatório quadrimestral da Secretaria;
V –elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria;
VI –auxiliar na elaboração proposta pela Secretaria para PPA/LDO e LOA;
VII –elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;
VIII –organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;
IX –receber e expedir correspondências Oficiais;
X –administrar a folha de ponto e a agenda de férias e afastamentos dos servidores da Secretaria;
XI –auxiliar aos demais setores da secretaria;
XII –intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Associações de Bairros e demais instituições civis organizadas;
XIII –auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria.
XIV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 26. A Assessoria de Execução Orçamentária será dirigida pelo Assessor de Execução Orçamentária, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I –auxiliar na elaboração dos processos de manutenção da SEMPLAN;
II –verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.
III –observar as cotas bimestrais;
IV –receber, realizar a reserva, assinar e despachar processos de compras, serviços e outros;
V –analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;
VI –verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios;
VII – realizar o empenhamento de todas as despesas da Administração Direta Municipal, observando a exigências estabelecidas nas normas vigentes.
VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 27.A Coordenadoria de Projetos, Engenharia e Arquitetura será dirigida pelo Coordenador com formação nas áreas de Engenharia e Arquitetura, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I –elaboração e envio de Projetos para atendimento as emendas parlamentares e aos programas de governo;
II –arquivamento e organização do fichário de projetos para subsídio de seu histórico;
III –acompanhamentodos projetos junto aos órgãos concedentes;
IV –envio da documentação de aprovação do projeto a Secretaria competente para efetivação de processo licitatório;
V –elaborar Relatório Quadrimestral de Atividades do setor;
VI –consolidar os dados estatísticos do Município para subsidiar a elaboração de projetos, do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, o SITE oficial do Município e aos órgãos e programas de outras esferas governamentais.
VII –elaborar anexo referente à solicitação de convênio junto aos Entes Federados;
VIII –enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;
IX –auxiliar na elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem de competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; acompanhar e orientar no que couber à municipalidade, os munícipes nos projetos particulares de loteamentos; acompanhar e organizar Consultas Prévias de Loteamentos e Loteamentos Definitivos; acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras. Realizar atividades em conjunto com a Diretoria de Regularização Fundiária e Controle Imobiliário;
X –acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes;
XI –assessorar as Secretarias Municipais de forma direta ou indireta, encaminhando técnico habilitado ao apoio das mesmas;
XII –análise e parecer de Licença de Obras;
XIII –análise e parecer de Habite-se;
XIV –elaboração de Projetos e Memoriais;
XV –elaboração e análise de projetos complementares de loteamento;
XVI –avaliação de imóveis;
XVII –elaboração de laudo técnico;
XVIII –acompanhamento de obras;
XIX –fiscalização de obras;
XX –execução de medição de obras;
XXI –análise de loteamentos;
XXII –análise de desmembramentos;
XXIII –análise de regularização fundiária;
XXIV –monitoramento do plano diretor;
XXV –elaboração de laudo ambiental;
XXIV –analisar e emitir parecer sobre APP – (Área de Preservação Permanente);
XXV– assessorar nos loteamentos e regularização fundiária;
XXVI –elaborar PCA (plano de controle ambiental) para fins de licenciamento ambiental;
XXVII –elaboração de projetos elétricos;
XXVIII –elaboração de orçamentos;
XXIX –elaboração de cronograma e laudos;
XXX –execução de medições;
XXXI –elaboração de projetos de Engenharia Civil;
XXXII –elaboração de projetos de infraestrutura;
XLII –análise de projetos de infraestrutura;
XLIII –elaboração de cronograma e laudos;
XLIV –desenvolver outras tarefas correlatas.

Art. 28. A Assessoria de Projetos, Engenharia e Arquitetura será dirigida pelo Assessor, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com as competências e atribuições:
I – auxiliar o Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura no desenvolvimento e na coordenação de projetos;
II – desenvolver estudos e anteprojetos gráficos;
III – elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
IV – alimentação e acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública Módulo Obras – SIGAP-OBRAS;
V – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
VI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SEÇÃO IV
COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO CONTAS

Art. 29. A Coordenadoria de Convênio e Prestação Contas será dirigida pelo Coordenador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes competências e atribuições:
I – monitor os procedimentos e providenciar a captação dos recursos junto aos agentes gestores;
II – propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como convenente ou contratado;

III – gerenciar as informações de convênios com recursos repassados ao Município;
IV – gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelos Governos Federal e Estadual;
VI – acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo prazos;
VII – fazer prestações de contas dos convênios repassados ao Município;
VIII – fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
IX – fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de convênios firmados entre o Município e as entidades civis sem fins lucrativos;
X – realizar os procedimentos de ordem bancária de transferência voluntária;
XI – executar outras atividades correlatas.
Art. 30. A Assessoria de Convênio e Prestação de Contas será dirigida pelo Assessor de Convênio e Prestação de Contas, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo, cuja atribuição e competência são assistir o Coordenador em todas as suas atividades.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências:
I –programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;
II –controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
III –Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
IV –proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
V –promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público;
VI –elaborar concurso público de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
VII –executar levantamento de custos de pessoal, a fim de informar ao Chefe de poder Executivo o total desembolsado pelo Município e responder pela política de Administração, remuneração e desenvolvimento do pessoal da Administração Pública Municipal e realizar o recolhimento das correspondentes contribuições previdenciárias aos regimes próprio e geral de previdência;
VIII –prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
IX -controlar e manter o Arquivo Geral do Município;
X –fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a recursos humanos e Administração;
XI –promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;
XII –promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;
XIII –cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
XIV -programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
XVI –acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
XVII –promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
XVIII –promover a fiscalização de tributos e posturas do Município, desenvolvendo ações junto aos contribuintes voltadas para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do Município;
XIX – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Art. 32. A Assessoria de Administração e Fazenda será dirigida pelo Assessor de Administração e Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo, cuja atribuição e competência são assistir o Secretário em todas as suas atividades administrativas.

SEÇÃO I
DA COORDENÇÃO DE TESOURARIA DA FAZENDA
Art. 33. A Coordenação de Tesouraria da Fazenda será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria da Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:
I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações e do cronograma de desembolso;
VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;
IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;
XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;
XV – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário.
XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DA RECEITA
Art. 34. A Coordenadoria da Receita será dirigida pelo Coordenador da Receita, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, responsável pela administração fiscal nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, ressalvadas as competências do Prefeito e de outros órgãos estabelecidos, além das seguintes atribuições e competências:
I – acompanhar o lançamento dos tributos e coordenar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processo de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário do Município;
II – coordenar a inscrição de devedores na dívida ativa do Município;
III – coordenar a cobrança amigável de débitos inscritos em dívida ativa e encaminhamento para cobrança judicial;
IV – coordenar a emissão de certidões negativas de tributos municipais;
V – propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;
VI – orientar a formalização de processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação para fins penais;
VII – assistir os seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.
Art. 35. A Coordenadoria da Receita será composta das seguintes diretorias:
I – Diretoria de Tributos Municipais;

II – Diretoria de Dívida Ativa;
III – Diretoria de Habitação, Regularização Fundiária e Controle de Combustível;
IV – Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas.
Parágrafo único – As Diretorias da Coordenadoria da Receita serão dirigidas por Diretores, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.
Art. 36. Compete à Diretoria de Tributos Municipais, todas as obrigações referentes aos tributos de competência do Município, além das seguintes atribuições e competências:
I – dirigir os Fiscais Tributários no desempenho das suas funções;
II – manter atualizado o cadastro dos contribuintes municipais;
III – acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação;
IV – dirigir e propor operações fiscais, bem como atender a denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
V – controlar as notificações e convocações para operação fiscal;
VI – gerenciar as atividades referentes à Nota Fiscal Eletrônica – NF - ;
VII – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalizações, bem como efetuar ou propor revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;
VIII – executar outras funções correlatas;
Art. 37. Compete à Diretoria de Dívida Ativa:
I – planejar a coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa;
II – formalizar a inscrição dos créditos em dívida ativa;
III – registrar a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito inscrito em dívida ativa;
IV – expedir Certidão Negativa de Débito, bem como outras certidões similares;
V – gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial;
VI – informar e esclarecer dúvidas relativas a créditos inscritos em dívida ativa;
VIII – manter controle da tramitação do Processo Tributário Administrativo;
IX – deferir, promover, coordenar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais.
X – corrigir ou atualizar os valores dos créditos inscritos em dívida ativa;
XI – registrar a extinção, exclusão e suspensão do crédito inscrito em dívida ativa;
XII – prestar informações sobre o crédito inscrito em dívida ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;
XIII – executar outras atividades correlatas.
Art. 38. Compete a Diretoria de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário:
I – elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município;
II – acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
III – monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
IV – promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
V – planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
VI – manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
VII – prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
VIII – subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
IX – o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
X – o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
XI – a atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
XII – a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
XIII – a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
XIV – o estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
XV – o monitoramento de áreas de risco para re-assentamento de famílias;
XVI – a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
XVII – a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
XVIII – manter atualizado o banco de dados dos sistemas de informação de licenciamento de edificações relativos a sua competência;
XIX – executar outras atividades correlatas.
Art. 39. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas:
I – gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;
II – determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
III – promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
IV – promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
V – proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
VI – noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
VII – informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
VIII – monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;
IX – prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de competência dos órgãos de Licenciamento;
X – receber os requerimentos de consulta prévia e emitir o respectivo documento;
XI – receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
XII – prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura;
XIII – promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XIV – colaborar com a Coordenadoria Jurídica do Município, no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte;
XV – fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Posturas do Município relativo a edificações, regularização de construções, demolições e emitir os documentos de regularidade respectivos;
XVI – analisar requerimentos relativos à emissão/renovação de Alvará de Construção, de Comunicações de Início e Término de Construção, de Baixa de Construção/Habite-se, de demolição;
XVII – calcular e emitir taxas quanto à aprovação de projetos, vistorias, renovação de alvarás e contrapartidas (concessão onerosa, e regularização de imóveis);
XVIII – fiscalizar obras de edificações de projetos aprovados à luz do Código de Obras e Posturas e Lei de Parcelamento de Ocupação e Uso do Solo, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);
XIX – promover vistorias e inspeções necessárias ao esclarecimento de processos de: informação básica, numeração, demolição, aprovação de projetos arquitetônicos iniciais, levantamentos, regularizações, modificações e ou acréscimos e em irregularidades no parcelamento do solo;
XX – promover a inspeção final das obras para liberação de Habite-se;

XXI – instruir os processos para emissão/renovação de certidões de Baixa de Construção/Habite-se e de Certidão de Demolição;
XXII – calcular e emitir taxas de autorização para demolição e vistorias referentes a processos de Habite-se;
XXIII – realizar fiscalizações quando a obra sem aprovação, invasões de áreas públicas, lotes vagos (muro e passeio) em parceria com órgãos pertinentes;
XXIV – atender pedidos de providências solicitadas pelas Diretorias de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário, bem como das solicitações protocoladas na Prefeitura referentes à sua área de atuação;
XXV – orientar quanto às divergências entre vizinhos referentes a passagem de água, acréscimos de construções, entre outros;
XXVI – montar processos de embargo de obras para serem remetidos à Coordenadoria Jurídica para providências cabíveis;
XXVII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
§ 1º A atividade de fiscalização será precedida de orientação e comunicação ao público.
§ 2º A atuação da fiscalização far-se-á de maneira geral, sem distinções e sem dirigir-se a determinada pessoa ou grupo, com base em legislação, segundo programas, critérios e métodos previamente definidos.
§ 3º A atividade se exercerá a bem da população e da cidade e estará coordenada com as áreas de arrecadação, vigilância sanitária, meio ambiente e demais áreas afins, mediante rotinas e seus mecanismos.

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 40. A Gerência Municipal de Trânsito será dirigida pelo Gerente Municipal de Trânsito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem por objetivo fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições.
§ 1º Compete ainda à Gerência Municipal de Trânsito:
I – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
II – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
III – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
IV – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
V – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada irregular, notificando os infratores;
VII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
VIII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
IX – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;
X – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
XI – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;
XII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XIII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XIV – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XV – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
XVI – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
XVII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
XVIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
XIX – gerenciar e coordenar as atividades dos Fiscais de Trânsito Municipal;
XX – gerenciar os emplacamentos, licenciamentos dos veículos do Município, bem como zelar e manter a regularidade dos documentos da frota de veículos municipal;
XXI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41. A Gerência de Recursos Humanos será dirigida pelo Gerente de Recursos Humanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
II – definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
III – definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
IV – gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
V – gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
VI – subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
VII – coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
VIII – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
IX – subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
X – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
XI – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
XII – auxiliar no planejamento dos concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
XIII – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIV – oferecer subsídio para a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
XV – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
XVI – gerir e controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários;
XVII – manter atualizado o registro de servidores nos respectivos conselhos de classe, bem como a regularidade de servidores dos quais se exige habilitação específica para desempenho de suas funções, devendo notificar o servidor e a Administração quanto a quaisquer irregularidades;
XVIII – estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Jaru – IPJ, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.
Parágrafo único – Compõem a Gerência de Recursos Humanos:
I – Assessoria de Recursos Humanos;
II – Diretoria de Folha de Pagamento.
Art. 42. A Assessoria de Recursos Humanos será exercida por Assessor de Recursos Humanos, cargo em comissão de livre

nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem como atribuição assistir o Gerente de Recursos Humanos nas suas atribuições legais.

Art. 43. A Diretoria de Folha de Pagamento será dirigida pelo Diretor de Folha de Pagamento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – prestar apoio ao desenvolvimento das atividades de administração de recursos humanos;

II – organizar e manter em dia o arquivo e fichas financeiras individuais dos servidores;

III – elaboração e emissão da folha de pagamento mensal dos servidores públicos da Administração direta;

IV – enviar processo de pagamento para que o mesmo seja efetuado;

V – fornecer informações solicitadas pelos servidores;

VI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DAS DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 44. As Diretorias Administrativas serão dirigidas por Diretores, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, composta pela:

I – Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais;

II – Diretoria de Junta Militar;

III – Diretoria de Protocolo;

IV – Diretoria de Carteira de Trabalho;

V – Diretoria de Arquivo Morto.

Art. 45. Compete à Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais:

I – administrar os terminais rodoviários, zelando pelo seu bom funcionamento e conservação e limpeza;

II – controlar as utilizações dos serviços relativos aos boxes instalados nos terminais;

III – proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;

IV – garantir condições de segurança, higiene, conforto e bem-estar aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, empresas comerciais e de serviços, empresas transportadoras ou órgãos de serviços públicos nele estabelecidos, inclusive seus empregados e funcionários;

V – fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;

VI – propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades das rodoviárias;

Art. 46. Compete à Diretoria de Junta Militar:

I – realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;

II – controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar;

III – atender a comunidade com referência ao procedimento para aquisição do Certificado de Alistamento Militar;

IV – encaminhar documentos relativos ao alistamento militar ao Ministério da Defesa;

V – providenciar nas datas previstas a entrega dos certificados de alistamento e dispensa do serviço militar;

VI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 47. Compete à Diretoria de Protocolo:

I – receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gerem processos administrativos;

II – registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;

III – apensar e desapensar, anexar e desentranhar documentos;

IV – receber correspondências endereçadas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;

V – arquivar e desarquivar processos e documentos;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete à Diretoria de Carteira de Trabalho:

I – confeccionar e emitir segunda via de Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II – emitir relatório mensal e encaminhar a Delegacia do Ministério do Trabalho em Rondônia;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 49. Compete à Diretoria de Arquivo Morto:

I – a gestão integral dos documentos da Administração Pública e a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos que a constituem;

II – a guarda, preservação e acesso dos documentos produzidos ou recebidos pelo Poder Executivo Municipal;

III – receber, promover o registro, a classificação, o arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos do Município;

IV – proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;

V – manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;

VI – proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;

VII – promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;

VIII – providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;

IX – efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;

X – cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;

XI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 50. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação será dirigida pelo Coordenador de Tecnologia e Informação, cargo em comissão de livre nomeação exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – coordenar e supervisionar atividades da área de informática;

II – atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal;

III – administrar todos os serviços de suporte técnico e manutenção de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Assessores de Tecnologia da Informação;

IV – fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática;

V – executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;

VI – proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;

VII – propor investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;

VIII – acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal;

IX – assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta);

X – unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;

XI – promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;

XII – agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;

XIII – criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc);

XIV – estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância.

XV – fiscalizar a execução do plano diretor de informática;

XVI – emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

XVII – manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Coordenadoria;
XVIII – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
XIX – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
XX – desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
Art. 52. A Assessoria em Tecnologia da Informação será exercida por Assessor de Tecnologia da Informação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador em Tecnologia da Informação no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 53. A Coordenadoria de Almoxarifado Central será dirigida pelo Coordenador de Almoxarifado Central, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo;
II – acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
II – receber, conferir e armazenar material de consumo;
IV – controlar o estoque físico de material de consumo;
V – estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como informar ao órgão competente;
VI – verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a sua destinação;
VII – elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo no Almoxarifado Central;
VIII – registrar a entrada e a saída de material no almoxarifado, bem como inventariar;
IX – executar outras atividades correlatas.
Art. 54. A Assessoria de Almoxarifado será exercida por Assessor de Almoxarifado, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador de Almoxarifado Central no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 55. A Coordenadoria de Patrimônio será dirigida pelo Coordenador de Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais Município, bem como aqueles por ele utilizados;
II – autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
III – levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial do Município;
IV – conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
V – executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial do Município;
VI – efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
VII – elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais Município e distribuí-los aos respectivos órgãos;
VIII – manter informado ao Secretário de Administração e Fazenda sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais do Município;
IX – manter informada a Coordenadoria de Contabilidade sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa;
X – manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
XI – manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos do Município;
XII – realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais do Município;
XIII – efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
XIV – preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais do Município;
XV – manter atualizados os registros dos bens imóveis do Município;
XVI – gerar anualmente o inventário dos bens imóveis do Município;
XVII – instruir processos de baixas dos bens imóveis do Município;
XVIII – incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;
XIX – verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;
XX – assessorar as demais áreas do Município com informações da situação dos bens imóveis Município;
XXI – subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis do Município;
XXII – observar as alterações patrimoniais implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Conselho Federal de Contabilidade, através das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
XXIII – executar outras atividades correlatas.
Art. 56. A Assessoria de Patrimônio será exercida por Assessor de Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador de Patrimônio no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 57. A Coordenadoria de Contabilidade será dirigida pelo Coordenador de Contabilidade, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições
I –planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil;
II –supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
III –examinar a documentação referente à execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
IV – manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
V – elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
VI –fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
VII – observar as alterações das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP – implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Conselho Federal de Contabilidade;
VIII – analisar as conciliações de contas, informando imediatamente o Secretário de Administração e Fazenda inconsistências encontradas;
IX – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos necessários para tomada de decisão;
X – observar os prazos para envio de relatórios conforme normas vigentes;
XI – efetuar a consolidação das contas das entidades da administração direta e indiretas vinculadas ao município, conforme relatórios recebidos;
XII – executar outras atividades conforme as normas contábeis.
Parágrafo único – Os servidores responsáveis pelo envio do SIGAP, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social, farão jus à percepção de função gratificação - FG VI.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Art. 58. A Coordenadoria de Licitação e Contrato será dirigida pelo Coordenador de Licitação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
II – a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
III – a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
IV – a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
V – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
VI – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
VII – o verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
VIII – organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
IX – solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
X – observar as orientações e pareceres da Coordenadoria Jurídica;
XI – enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
XII – solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
XIII – dar o recebimento provisório e/ou definitivo, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
XIV – a execução de atribuições correlatas.
§ 1º - O Coordenador de Licitação e Contrato exercerá as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro do Município.
§ 2º – Compõem a Coordenadoria de Licitação e Contrato:
I – Assessoria de Licitação;
II – Gerente de Registro de Preços.
III – Gerente de Contratos
Art. 59. A Assessoria de Licitação e Contrato será exercida por Assessor de Licitação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição assistir o Coordenador de Licitação no desempenho das suas funções.
Art. 60. Ao Gerente de Registro de Preços, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, compete:
I –gerenciar e controlar os registros de preços;
II – a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
III – divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;
IV – proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
V – providenciar a documentação para emissão do empenho, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
VI – disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município, todas as atas de registro de preços elaboradas;
VII – disponibilizar, no site oficial do Município, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;
VIII – publicar trimestralmente no Site Oficial do Município os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;
IX – indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
X – encaminhar aos órgãos competentes as ocorrências e documentos para aplicação penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
XI – solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
XII – receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;
XIII – controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Coordenadoria de Licitação e Contratos para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
XIV – propor adequações nas atas, para melhor atendimento das finalidades de interesse público.
XV – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Art. 61. Ao Gerente de Contratos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência, além das seguintes competências e atribuições:
I – emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
II – definir as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
III – controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
IV – propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
V – instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
VI – alimentar o sistema automatizado de gestão pública com todas as informações pertinentes à contratos;
VII – lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Coordenadoria Jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;
VIII – elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
IX – analisar e instruir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
X – avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
XI – comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
XII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XI
DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 62. A Coordenadoria de Defesa Civil será dirigida pelo Coordenador de Defesa Civil, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições,
I – articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
III – elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
IV – propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
V – apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
VI – orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

VII – realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
VIII – dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
XI – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO V
DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 62. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I – programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação, drenagem e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais, assim como de pontes, bueiros e outras atividades correlatas;
II – inspecionar e dar manutenção nos sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no Município, levantando necessidades e acompanhando programação;
III – executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
IV – promover a fiscalização de obras e serviços executados para o Município, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
V – executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
VI – promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
VII – elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
VIII – executar os serviços de arborização, jardinagem e limpeza das vias urbanas e praças públicas municipais;
IX – manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
X – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XI – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 63. O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos será assistido pela Assessoria de Obras e Serviços Públicos, exercida pelo Assessor de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único – Compõem à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
I – Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos;
II – Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais;
III – Coordenadoria de Garagem Municipal;

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 64. A Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Coordenador de Obras e Serviços Urbanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no perímetro urbano do Município.
Art. 65. A Assessoria de Obras e Serviços Urbanos será exercida pelo Assessor de Obras e Serviços Urbanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a atribuição de assistir o Coordenador de Obras e Serviços Urbanos no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Art. 66. A Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais será dirigida pelo Coordenador de Obras e Serviços Rurais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na zona rural do Município.
Art. 67. A Assessoria de Obras e Serviços Rurais será exercida pelo Assessor de Obras e Serviços Rurais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a atribuição de assistir o Coordenador de Obras e Serviços Rurais no desempenho de suas atividades.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE GARAGEM MUNICIPAL

Art. 68. A Coordenadoria de Garagem Municipal será dirigida pelo Coordenador de Garagem Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
I – fiscalizar e acompanhar a manutenção, revisão, conservação de veículos e máquinas;
II – encaminhar à Secretaria Municipal de Obras e Serviços solicitação de aquisição de peças e serviços necessários à manutenção e revisão de veículos e máquinas;
III – coordenar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município;
IV – registrar e controlar a entrada e saída de todos os veículos de máquinas da Garagem Municipal;
V – manter e controlar os arquivos de manutenção de veículos e máquinas;
VI – manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
VII – receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
VIII – zelar pela conservação, manutenção dos equipamentos e instalação físicas e zelar pela limpeza da Garagem Municipal;
IX – promover a avaliação dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
X – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados.
XII – exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único – Compõem a Coordenadoria de Garagem Municipal:
I – Diretoria de Oficina;
II – Diretoria de Abastecimento.

Art. 69. A Diretoria de Oficina será dirigida pelo Diretor de Oficina, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes competências e atribuições:
I – supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
II – supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III – retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
IV – encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
V – controlar os materiais da Borracharia e produtos do lavador de veículos;
VI – controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
VII – encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
VIII – registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
IX – elaborar requisições e documentos;
X – controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
XI – encaminhar as requisições de peças;
XII – zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas da oficina e demais materiais relacionados;
XIII – executar outras atividades relacionadas.

Art. 70. A Diretoria de Abastecimento será dirigida pelo Diretor de Abastecimento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – controlar o abastecimento dos veículos e máquinas;
II – promover a fiscalização, controle e a guarda do veículo armazenador de combustível;
III – organizar e manter atualizado o controle de abastecimento, no intuito de controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos e máquinas sob sua responsabilidade.
IV – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 71. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I – executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
II – analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
III – promover a execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
IV – promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
V – orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
VI – elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VII – levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
VIII – exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
IX – orientar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
X – operacionalizar o lixão e aterro sanitário do Município;
XI – especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
XII – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XIII – realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;
XIV – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XV – coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
XVI – proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;
XVII – promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
XVIII – estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
XIX – intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XX – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XXI – demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Art. 72. A Assessoria de Meio Ambiente será exercido por Assessor de Meio Ambiente, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Meio Ambiente no desempenho de suas funções administrativas.
Art. 73. Compõe a Secretaria Municipal de Ambiente a Diretoria de Administração do Cemitério que será dirigida pelo Diretor de Cemitério, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujas competências e atribuições são as seguintes:
I – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena limpeza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes aos Cemitérios Municipais;
II – zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
III – emitir todos os atos necessários para o funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
IV – cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a legislação aplicável aos cemitérios e funerárias.
V – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 74. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I – incentivar a implantação de agroindústrias no Município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
II – promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
III – promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
IV – promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
V – desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;
VI – produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
VII – elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VIII – exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
IX – elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
X – elaborar e desenvolver políticas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento;
XI – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados à Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XII – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XIV – demais atividades afins e inerentes a sua competência.
Art. 75. A Assessoria Especial de Agricultura será exercida pelo Assessor Especial de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Agricultura no desempenho de todas as competências e atribuições da Secretaria, e substituí-lo em suas ausências e impedimentos, inclusive.
Parágrafo único - A Assessoria de Agricultura será exercida pelo Assessor de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Agricultura no desempenho das funções administrativas e operacionais.
Art. 76. Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura:
I – Diretoria de Inspeção Municipal;
II – Diretoria de Viveiro.
§ 1º A Diretoria de Inspeção Municipal será dirigida pelo Diretor de Inspeção Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
II – realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
III – proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
IV – notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
V – realizar ações de combate à clandestinidade;
VI – realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.;
VII – coordenar, orientar e promover a instalação de indústrias juridicamente estabelecidas, qualificando, desta forma, produtos e subprodutos de origem animal, retirando-os da informalidade;
VIII – fiscalizar indústrias registradas no Serviço de Inspeção Municipal, quanto aos aspectos higiênico-sanitários e ambientais, assim como de seus produtos estabelecendo o controle de qualidade destes, observando aspectos higiênico-sanitários das dependências e dos funcionários dos estabelecimentos;
IX – estabelecer o controle de qualidade de todos os produtos de origem animal registrados no SIM, por meio de análises laboratoriais, com o objetivo de garantir ao público consumidor alimentos seguros, quanto aos aspectos higiênico-sanitários;
X – combater o comércio clandestino de produtos de origem animal por meio de parcerias com o Ministério Público e Vigilância Sanitária Municipal, o que resulta em aumento de receita ao Município, por meio de combate à sonegação fiscal;
XI – promover a educação sanitária visando à conscientização da população da importância do consumo de produtos de origem animal higienicamente seguros;
XII – executar outras atividades correlatas.
§ 2º A Diretoria de Viveiro será dirigida pelo Diretor de Inspeção Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – produção e distribuição de mudas para a arborização urbana e reflorestamento rural;
II – estudar as espécies mais adequadas para a região;
III – elaborar projeto visando critério de plantio e manejo das espécies;
IV – estabelecer critérios para a distribuição de mudas, acompanhando o cultivo e registrando os resultados;
V – promover a manutenção física do Viveiro Municipal;

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 76. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Educação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competência:
I – fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
II – programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município;
II – efetivar o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
III – manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
IV – efetuar a pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal;
V – fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores;
VI – impor eficiência ao sistema educacional escolar e assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
VII – regulamentar, coordenar, exigir e oficializar a documentação escolar de ensino;
VIII – programar as atividades da rede municipal de ensino;
IX – formar parcerias transdisciplinares com assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer, com o objetivo de realizar ações conjuntas voltadas para o desenvolvimento do ensino;
X – formar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais;
XI – efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
XII – instalar e manter a efetividade dos estabelecimentos municipais de ensino;
XIII – controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo e legal dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade da Secretaria;
XIV – organizar e executar políticas voltadas ao desenvolvimento de ações ligadas à cultura e lazer da população;
XV – desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
XVI – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
XVII – incentivar e promover os artistas e artesãos locais, bem como documentar as artes populares;
XVIII – organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal que tenham natureza de museu, centro de cultura e espaço de lazer;
XIX – assegurar a preservação da memória cultural do Município;
XX – divulgar técnicas e publicações culturais;
XXI – promover e incentivar exposições, encontros, festivais, ações e concursos municipais e regionais;
XXII – promover atividades voltadas para o lazer da população;
XXIII – fomentar os meios para o acesso da comunidade rural a projetos culturais e de lazer;
XXIV – efetivar apoio logístico, econômico e histórico aos trabalhos artísticos locais;
XXV – fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;
XXVI – planejar e executar a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
XXVII – planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
XXVIII – realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;
XXIX – promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar, popular, do lazer e da educação física;
XXX – estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
XXXI – desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
XXXII – efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
XXXIII – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XXXIV – gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
XXXV – exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XXXVI – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único – Compõem a Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer:
I – Assessoria de Educação;
II – Assessoria Administrativa;

III – Assessoria de Transporte Escolar;
IV – Assessoria de Programas e Projetos;
V – Assessoria de Prestação de Contas Educacional;
VI – Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
VII – Diretoria Escolar;
VIII – Vice-diretoria Escolar;
IX – Secretaria Escolar;
X – Chefia de Disciplina;
XI – Coordenadoria de Tesouraria Educacional;
XII – Coordenadoria Pedagógica;

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 77. A Assessoria de Educação será exercida por Assessor de Educação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário, as Diretorias e Coordenadorias no desempenho de todas as suas funções e manter interlocução com todas as demais Secretarias Municipais nos assuntos relativos ao interesse da educação, esporte, cultura e lazer.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 76. A Assessoria Administrativa será exercida por Assessor Administrativo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário no desempenho de todas as suas funções administrativas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 77. A Assessoria de Transporte Escolar será exercida pelo Assessor de Transporte Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – elaborar planilhas do transporte com itinerário e quilometragem dos ônibus escolares que atendam o Município;
II – prestar assistência e fiscalizar os motoristas quanto à manutenção e conservação dos ônibus escolares;
III – elaborar escala dos motoristas de ônibus escolares;
IV – elaborar planilhas mensais do trajeto percorrido diariamente pelos ônibus escolares e enviar ao órgão competente;
V – fiscalizar o serviço desenvolvido pelos ônibus escolares do Município e das empresas eventualmente contratadas pelo Município para prestação de serviços de transporte escolar;
VI – comunicar imediatamente o Secretário de Educação Esporte Cultura e Lazer quanto a qualquer indício de irregularidade na prestação dos serviços de transporte escolar, incluindo divergências entre os trajetos contratados e os efetivamente executados;
VII – zelar pela eficiência e presteza na prestação dos serviços de transporte escolar;
VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 78. A Assessoria de Programa e Projetos será exercida pelo Assessor de Programas e Projetos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – assessorar as escolas no tocante à legislação escolar;
II – capacitar secretários escolares;
III – autenticar transferências expedidas;
IV – assessorar na elaboração do Projeto Político Pedagógico e dos Processos de Autorização e Funcionamento das Escolas;
V – manter intercâmbio com a REN/SEDUC-CEE/RO;
VI – elaborar, acompanhar, controlar Projetos da Secretaria, PES – Plano estratégico da Secretaria, PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola, SIOPE – APP – Projetos Diversos;
VII – prestar assessoramento às escolas da rede municipal de ensino no tocante a implementação e de projetos específicos que visem a reduzir e combater a evasão escolar, distorção idade série, melhoria do IDEB, educação inclusiva, alfabetização na idade certa, jornada escolar ampliada, graduação dos professores, formação continuada em rede, olímpiadas da matemática e língua portuguesa, bem como elaboração e monitoramento do PAR e demais projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDUCACIONAL

Art. 79. A Assessoria de Prestação de Contas Educacional será exercida pelo Assessor de Prestação de Contas Educacional, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – analisar e emitir parecer das prestações de contas das escolas municipais;
II – orientar e apoias as direções das escolas municipais, bem como servidores por elas indicados sobre os procedimentos de prestação de contas;
III – observar e advertir as direções das escolas acerca da observância dos prazos de prestações de contas estabelecidos pelo Controle Interno do Município;
IV – mediante solicitação, encaminhar ao Controle Interno do Município as prestações de contas das escolas acompanhadas de parecer;
V – executar outras funções correlatas.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 80. A Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio será dirigida pelo Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – supervisionar a realização de serviços de manutenção das escolas e creches municipais;
II – supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção nas escolas e creches municipais tais como de: serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação em geral;
III – ter sob sua guarda materiais destinados ao seu setor de trabalhos;
IV – administrar a reparação e manutenção de bens móveis, realizar pequenos reparos e consertos;
V – supervisionar os serviços de limpeza e jardinagem nas escolas e creches municipais;
VI – executar outras atividades correlatas.
Parágrafo único – A Assessoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio será exercida por Assessor de Manutenção e Conservação do Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com atribuição de assistir o Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio em todas as suas funções.

SEÇÃO VII
DAS DIRETORIAS E VICE-DIRETORIAS ESCOLARES

Art. 81. As Diretorias e Vice-diretorias serão exercidas por Diretores e Vice-diretores de Escola, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação.
§ 1º O Diretor de Escola é o gestor responsável pela coordenação e funcionamento geral da escola, devendo assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer e a legislação em vigor.
§ 2º Compete ao Diretor de Escola:
I – assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
II – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
III – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
IV – garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
V – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
VI – aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
VII – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

VIII – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
IX – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:
a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
b) aos turnos de funcionamento;
c) à distribuição de classes por turno;
X – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;
XI – dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
XII – controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência;
XIII – organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
XIV – gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
XV – apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração, se necessário;
XVI – encaminhar mensalmente, ao Conselho Escolar, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;
XVII – coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
XVIII – elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
XIX – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
XX – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
XXI – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
XXII – prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
XXIII – implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
XXIV – acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
XXV – buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
XXVI – planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
XXVII – promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
XXVIII – coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
XXIX – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
XXX – coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;
c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
XXXI – diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
b) adotando, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
XXXII – gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
XXXIII – delegar atribuições, quando se fizer necessário.
§ 3º São atribuições do Vice-diretor de Escolar:
I – substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
II – responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
III – atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 82. A Secretaria Escolar será exercida pelo Secretário Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
II – cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
III – distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
IV – receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
V – organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
VI – efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
VII – elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
VIII – encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
IX – organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
X – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
XI – manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
XII – organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
XIII – atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
XIV – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
XV – orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
XVI – cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno

referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
XVII – organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
XVIII – secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
XIX – conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
XX – comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
XXI – participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
XXII – organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
XXIII – auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
XXIV – fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
XXV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XXVI – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XXVII – participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer demais atividades específicas da sua função.

SEÇÃO IX
DA CHEFIA DE DISCIPLINA

Art. 83. A Chefia de Disciplinar será exercida pelo Chefe de Disciplinar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
I – cuidar da entrada e saída de alunos nas dependências da escola;
II – encaminhar alunos, pais ou responsáveis à sala de aula ou a secretaria;
III – organizar filas, cuidar da formação dos alunos em ensaios, passeatas, desfiles ou passeios;
IV – cuidar e observar os alunos no intervalo das aulas;
V – supervisionar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, levando ao conhecimento da supervisão ocorrências necessárias;
VI – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola;
VII – zelar pela segurança dos alunos;
VIII – incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e do respeito;
IX – encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção;
X – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE TESOURARIA EDUCACIONAL

Art. 84. A Coordenação de Tesouraria Educacional será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria Educacional, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:
I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação, de acordo com autorização do Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Educação;
II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações e o cronograma de desembolso;
VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;
IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;
XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;
XVI – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
XVII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 85. A Coordenadoria Pedagógica será exercida pelo Coordenador Pedagógico, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer, respeitada a legislação em vigor.
§ 1º São atribuições do Coordenador Pedagógico:
I – coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
II – elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
III – coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer;
IV – assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
V – promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
VI – analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
VII – identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
VIII – planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
IX – participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
X – acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
XI – participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
XII – organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à

assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
XIII – promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
XIV – participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
XV – promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
XVI – participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da unidade educacional;
XVII – participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
XVIII – orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
XIX – participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.
XX – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 2º Compõem a Coordenadoria Pedagógica:
I – Assessoria Pedagógica;
II – Diretoria de Educação Fundamental da Zona Rural;
III – Diretoria de Educação Fundamental da Zona Urbana;
IV – Diretoria de Educação Infantil;
V – Diretoria de Educação Inclusiva;
VI – Diretoria de Educação de Jovens e Adultos;
VII – Diretoria de Registro e Certificação;
VIII – Diretoria de Estatística e Censo Escolar.

Subseção I
DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA
Art. 86. Assessoria Pedagógica será exercida pelo Assessor Pedagógico, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Coordenador Pedagógico no desempenho de todas as suas funções.

Subseção II
DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Art. 87. A Diretoria de Educação Fundamental será dirigida por Diretor de Educação Fundamental, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela educação fundamental das escolas urbanas e rurais, além das seguintes atribuições:
I – coordenar o horário de trabalho coletivo;
II – atender individualmente os professores;
III – estudar referências teóricas para refletir sobre a prática;
IV – acompanhar a evolução das produções dos alunos;
V – planejar o projeto político pedagógico
VI – coordenar e acompanhar a implementação da política educacional referente ao Ensino Fundamental;
VII – articular a elaboração de políticas que subsidiem a implementação do Ciclo de Formação Humana;
VIII – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Alfabetização e Letramento na Rede Municipal de Ensino;
IX – elaborar um programa de avaliação do processo ensino-aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental;
X – elaborar programas e projetos que atendam os alunos em seus variados ritmos de aprendizagem;
XI – planejar, em conjunto com o órgão responsável pela formação dos trabalhadores em educação, as necessidades específicas para a formação dos profissionais do Ensino Fundamental;
XII – estabelecer ações intersetoriais com as diversas Secretarias Municipais;
XIII – propor ações conjuntas com as Coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando a formação global dos estudantes;
XIV – organizar trocas de experiências entre as escolas da Rede Municipal.
XV – desenvolver e executar outras atividades correlatas.

Subseção III
DA DIRETORIA DE ENSINO INFANTIL
Art. 88. A Diretoria de Educação Infantil será dirigida por Diretor de Educação Infantil, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela educação infantil das escolas urbanas e rurais, além das seguintes atribuições:
I – analisar os programas, métodos e currículos do ensino infantil;
II – supervisionar e orientar as atividades do ensino infantil;
III – diagnosticar a necessidade de instrução, treinamento e capacitação de pessoal na área de ensino infantil, propondo a realização dos mesmos;
IV – estabelecer e propor medidas que visem à ampliação da educação infantil, para atendimento às crianças de faixa etária pertinente;
V – estabelecer, colaboração com a Secretaria, as competências e diretrizes para a educação infantil;
VI – desempenhar e executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
DA DIREITORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
Art. 89. A Diretoria de Educação Fundamental será dirigida por Diretor de Educação Fundamental, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, com as seguintes competências e atribuições:
I – promover cultura, prática e políticas vivenciadas nas escolas de modo que estas respondam à diversidade dos alunos;
II – propor abordagem humanística, democrática, que percebe o sujeito e suas singularidades, tendo como objetivos o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos;
III – garantir e zelar que as estruturas, sistemas e metodologias de ensino atendam as necessidades de todas as crianças;
IV – desenvolver ações no sentido de conscientização de reconhecimento e respeito das diferenças: idade, sexo, etnia, língua, deficiência/inabilidade, classe social, estado de saúde;
V – estabelecer encontros periódicos com vistas a maximizar práticas inclusivas;
VI – assessorar no planejamento, implementação, desenvolvimento avaliação e revisão das ações inclusivas na rede municipal de ensino;
VII – elaborar propostas e projetos de formação permanente para servidores sobre a educação inclusive no âmbito municipal;
VIII – assessor e acompanhar as equipes pedagógicas de cada escola no que tange as necessidades do ensino sobre ações inclusivas.
IX – auxiliar e articular ações que auxiliem no processo inclusivo dos alunos que necessitam de uma atenção especial;
X – estimular o respeito às ações inclusivas na rede municipal de ensino;
XI – seguir e respeitar a legislação no que tange as ações inclusivas.
XII – orientar os docentes quanto às adaptações de materiais didático-pedagógicos para as disciplinas.

Subseção V
DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Art. 90. A Diretoria de Educação de Jovens e Adultos será dirigida por Diretor de Educação de Jovens e Adultos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, com as seguintes competências e atribuições:
I – promover encontros e reuniões de planejamento e avaliação da educação de jovens e adultos;
II – acompanhar a Formação Inicial nos municípios;
III – realizar o acompanhamento da prática pedagógica dos alfabetizadores;
IV – elaborar os relatórios técnico-pedagógicos;
V – promover a inclusão de jovens e adultos não alfabetizados do Município, no processo regular de ensino e aprendizagem;

VI – Elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação;
VII – buscar e implementar novos conhecimentos a respeito da aquisição da leitura e escrita por jovens e adultos em fase de alfabetização;
VIII – sugerir políticas públicas de Educação de Jovens e Adultos;
IX – executar outras atividades correlatas.

Subseção VI
DA DIRETORIA DE REGISTRO E CERTIFICAÇÃO

Art. 91. A Diretoria de Registro e Certificação será dirigida por Diretor de Registro e Certificação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – efetivar registros escolares;
II – processar dados sobre matrículas, dados, pessoais de estudante e abandono escolar;
III – processar a frequência escolar dos estudantes dos professores e dos servidores da rede municipal de ensino;
IV – processar o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistências técnica;
V – processar dados de professores, equipe pedagógica e técnica administrativa;
VI – organizar, alimentar dados e manter identificados livros e formulários, projeto pedagógico, modulação de professores, ficha individual dos estudantes, históricos escolares, certificado de conclusão, etc.;
VII – classificar, guardar e manter atualizados: documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiês de estudantes, documentos de servidores técnicos e de professores, documentos pedagógicos (regimento escolar, projeto político pedagógico, etc.), documentos administrativos (frequências dos professores e técnicos, diretrizes operacionais, etc);
VIII – executar outras atividades escolares afins, no âmbito de sua competência.
Parágrafo único – A Assessoria de Registro e Certificação será exercida por Assessor de Registro e Certificação, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com atribuição de assistir o Diretor de Registro e Certificação em todas as suas funções.

Subseção VII
DA DIRETORIA DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR

Art. 92. A Diretoria de Estatística e Censo Escolar será dirigida por Diretor de Estatística e Censo Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I – realizar levantamento anual do quantitativo de alunos nas respectivas áreas educacionais;
II – lançar os registros dos alunos, profissionais e dados das escolas no sistema do INEP;
III – obedecer prazos para os levantamentos e lançamentos;
IV - organizar e manter o sistema de informações e estatísticas educacionais;
V - planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliação educacional, visando o estabelecimento de indicadores de desempenho das atividades de ensino no Município;
VI – apoiar a Secretaria no desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliação educacional;
VII – desenvolver e implementar, na área educacional, sistemas de informação e documentação que abranjam estatísticas, avaliações educacionais, práticas pedagógicas e de gestão das políticas educacionais;
VIII – subsidiar a formulação de políticas na área da educação, mediante a elaboração de diagnósticos e recomendações decorrentes da avaliação da educação básica;
IX – coordenar o processo de avaliação do ensino de competência municipal, em conformidade com a legislação vigente;
X – executar outras atividades escolares afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 93. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.
§ 1º São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:
I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;
II – o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
III – a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;
IV – a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
V – promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
VI – a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
VII – a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
VIII – a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
IX – promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
X – administrar e gerir os fundos e recursos específicos do Fundo Municipal de Saúde;
XI – dar suporte para o funcionamento de Conselho Municipal de Saúde;
XII – articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
XIII – realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
XIV – Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração.
XV – exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
XVI – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
XVII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados.
XVIII – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.
§ 2º – Compõem à Secretaria Municipal de Saúde:
I – Assessoria de Saúde;
II – Assessoria Administrativa;
III – Coordenação de Tesouraria da Saúde;
IV – Coordenadoria de Atenção Básica;
V – Coordenadoria de Atenção Psicossocial;
VI – Coordenadoria de Estratégia e Saúde da Família;
VII – Administração do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas;
VIII – Coordenação de Vigilância em Saúde;
IX – Coordenação de Regulação, Avaliação e Controle;
X – Coordenação de Programas e Projetos.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE SAÚDE

Art. 94. A Assessoria de Saúde será exercida por Assessor de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário e as e Coordenadorias no desempenho de todas as suas funções e manter interlocução com todas as demais Secretarias Municipais nos assuntos relativos ao interesse da saúde publica municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 95. A Assessoria Administrativa será exercida por Assessor Administrativo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração

do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Secretário no desempenho de todas as suas funções administrativas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE TESOURARIA DA SAÚDE

Art. 96. A Coordenação de Tesouraria será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:

I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Saúde;

II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e Secretário Municipal;

V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, assinando, com o Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Saúde, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações e o cronograma de desembolso;

VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;

IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;

XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;

XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;

XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;

XVI – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA ASSESSORIA DE TESOURARIA DA SAÚDE

Art. 97. A Assessoria de Tesouraria da Saúde será exercida por Assessor de Tesouraria da Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Coordenador de Tesouraria da Saúde no desempenho de todas as suas funções.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 98. A Coordenadoria de Atenção Básica será exercida pelo Coordenador de Atenção Básica, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da saúde, responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas que estabelece diretrizes para a organização da rede de atenção básica à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em consonância com os procedimentos da política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º São atribuições do Coordenador de Atenção Básica:

I – coordenar a elaboração e a execução da política municipal e as estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II – coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;

III – acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SEMSAU;

IV – promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V – desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SEMSAU a fim de fortalecer as ações da atenção básica;

VI – elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VII – estabelecer, em articulação com os Gestores de Políticas de Saúde, os Indicadores da atenção básica a serem pactuados pela SEMSAU com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento;

VIII – participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à atenção básica;

IX – elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.

X – executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 2º Compõem a Coordenadoria de Atenção Básica:

I – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;

II – Assessoria das Unidades Básicas de Saúde;

III – Diretoria de Centro Diferenciado de Saúde;

IV – Assessoria de Centro de Diferenciado de Saúde.

Subseção I

DA DIRETORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 99. A Diretoria das Unidades Básicas de Saúde será exercida por Diretor de Unidade Básica de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe o Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – administrar a UBS conforme as diretrizes do SUS (quidade, integralidade, igualdade, hierarquização) do PSF e da Secretaria Municipal de Saúde;

II – administrar a UBS em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde;

III – identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

IV – manter a instituição superior parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;

V – facilitar a integração das equipes de PSF e demais profissionais de saúde da UBS com a comunidade;

VI – estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente);

VII – discutir os problemas e necessidades da UBS com o representante da Secretaria Municipal de Saúde e Interlocutores NASF atendendo ao que for recomendado nestes encontros;

VIII – cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;

IX – repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;

X – avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da UBS;

XI – cooperar na elaboração de relatórios técnicos-mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;

XII – utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento das ações;

XIII – atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;

XIV – assegurar a aplicação dos programas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII – incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania;

XVIII – manter informadas a Coordenadoria de Atenção Básica sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde;

XIX – representar a UBS em reuniões administrativas e técnicas junto à Secretaria Municipal de Saúde e conselho gestor;

XX – estimular a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;

XXI – desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

Subseção II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DAS UBS E CENTRO DIFERENCIADO DE SAÚDE

Art. 100. A Assessoria de Administrativa das UBS e Centro Diferenciado de Saúde será exercida por Assessor Administrativo da UBS e Assessor de Centro Diferenciado de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir o Diretor da UBS e do Centro Diferenciado de Saúde.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 101. A Coordenadoria de Saúde Bucal será exercida por Coordenador de Saúde Bucal, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

II – identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;

III – estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

V – organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Municipal;

VI – sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VII – programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

VIII – desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;

IX – definir a estratégia de inclusão das ações de saúde bucal nos territórios de abrangência das equipes de saúde da família;

X – garantir a infra-estrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;

XI – assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal com as equipes de saúde da família, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;

XII – considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

XIII – proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos pólos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;

XIV – proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária - THD e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;

XV – tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal e dos agentes comunitários de saúde;

XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO

Art. 102. A Coordenadoria de Imunização será exercida por Coordenador de Imunização, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I - armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

II – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;

III - realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV - coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;

V - retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;

VI - análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;

VII - realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;

VIII - capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;

IX - realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

X - solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;

XI - amazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;

XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 103. A Coordenadoria de Atenção Psicossocial será exercida por Coordenador de Atenção Psicossocial, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

I – construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde, coordenação de saúde regional e coordenadoria e estratégia e saúde da família;

III – disponibilidade em conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;

IV – gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

V – garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

VI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e ASF sempre que necessário;

VIII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

IX - trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 104. A Assessoria de Atenção Psicossocial será exercida por Assessor de Atenção Psicossocial, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Coordenador de Atenção Psicossocial no desempenho de todas as suas funções.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS

Art. 105. A Coordenadoria de Estratégia e Saúde da Família e PACS será dirigida por Coordenador de Estratégia e Saúde da Família e PACS, com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o Programa Saúde da Família e PACS;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família e PACS;

III - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família e PACS no Município de Jaru;

IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e PACS e seu impacto em parceria com os setores afins;

V - acompanhar a supervisão geral dos programas no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família e PACS;

VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família e PACS;
X – executar outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

SEÇÃO IX
DA ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS
Art. 106. Compõem a Administração do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas:
I – Diretoria do Hospital Municipal;
II – Assessoria do Diretor;
III – Diretoria Clínica;
IV – Diretoria de Enfermagem;
V – Assessoria Administrativa Hospitalar.
Subseção I
DA DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL
Art. 107. A Administração do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas será exercida pelo Diretor do Hospital, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
I - traçar as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração do hospital, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde;
II - propor ao Secretário Municipal de Saúde elaboração e/ou reforma ao Regimento Interno do Hospital;
III - submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde, os planos de metas, orçamentos e relatórios;
IV - supervisionar a administração do hospital, na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas;
V - auxiliar na decisão sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse do hospital;
VI - planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de saúde hospitalar a cargo do hospital municipal;
VII - gerenciar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, de comunicação, documentação, orçamento, controle de adiantamentos financeiros e de recursos de convênios, no âmbito do Hospital;
VIII - manter central de informática com vistas à operacionalização dos sistemas aplicativos na área da saúde por exigência do SUS e, de administração hospitalar por iniciativa própria;
IX - exercer as atividades relativas ao controle de pessoal lotado no hospital, providenciando o registro de frequências, de horas extras, e outros dados necessários para o processamento da folha de pagamento e, zelar pela disciplina do pessoal no exercício de suas funções;
X - propor diretrizes para o desenvolvimento de recursos humanos do hospital, inclusive, coordenando e executando as atividades de higiene e segurança do trabalho;
XI - manter banco de dados sobre o pessoal lotado no hospital, buscando alimentar o banco de dados da Gerência de Recursos Humanos do Município;
XII - providenciar, através da recepção, o registro e encaminhamento de pacientes às unidades de atendimento, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria de Atendimento Clínico e de Enfermagem;
XIII - controlar a recepção do hospital e regular os horários de visitas, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria de Atendimento Clínico e de Enfermagem;
XIV - manter sistema de segurança patrimonial e de pessoas em serviço e dos pacientes internados no hospital;
XV - manter o registro e controle dos bens móveis pertencentes e/ou cedidos por empréstimo ou comodato para o hospital, zelando pela sua guarda, manutenção e conservação;
XVI - manter serviços de limpeza com orientação especial para que se evite a infecção hospitalar, inclusive cobrindo todos os plantões médicos/hospitalares;
XVII - manter os serviços de lavanderia, por meios próprios ou terceirizados, sendo este último o mais indicado, a fim de que se evite a infecção hospitalar;
XVIII - manter os serviços de alimentação e de copa, por meios próprios ou terceirizados, visando o atendimento aos pacientes e aos profissionais e trabalhadores em plantão médico, observando, contudo, cardápio prescrito por nutricionista e, especial para cada grupo de paciente;
XIX - manter os serviços de suprimento e estocagem de itens gerais de consumo necessários e de víveres, conservando-os adequadamente, com cuidados especiais de controle a fim de que seja evitado o ponto crítico de estocagem, observando, contudo, as regras gerais definidas pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura;
XX - manter o controle administrativo dos transportes destinados aos serviços do hospital, zelando pela sua manutenção e, pelo abastecimento, bem como promovendo a elaboração e o controle da escala de motoristas, das ambulâncias e dos veículos de representação e dos destinados a outros serviços;
XXI - manter os serviços de protocolo e arquivo de documentos recebidos e produzidos no âmbito do hospital;
XXII - exercer outras competências afins e correlatas.
Subseção II
DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL
Art. 108. A Assessoria da Diretoria do Hospital Municipal será exercida por Assessor do Diretor, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Diretor do Hospital no desempenho de todas as suas funções, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, inclusive.
Subseção III
DA DIRETORIA CLÍNICA
Art. 109. A Diretoria Clínica do Hospital Municipal será exercida pelo Diretor Clínico, com formação em medicina, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição;
II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
III - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
IV - assessorar o Corpo Clínico no planejamento, organização e administração dos serviços da instituição;
IV - zelar pelo corpo Clínico, incentivando o sentimento de responsabilidade profissional entre os seus membros;
V - desenvolver o espírito crítico, estimulando o estudo, atividades didáticas e pesquisa científica;
VI - estimular o relacionamento cordial entre os médicos e demais profissionais do hospital, bem como destes com a administração;
VII - exercer a função de mediador visando a harmonia dos membros do Corpo Clínico e outros profissionais da Instituição;
VII - assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo segundo as leis vigentes;
VIII - apresentar ao Corpo Clínico opções definidas para assuntos polêmicos e de interesse da Instituição;
IX - autorizar estudos clínicos com pacientes da instituição;
X - tomar ciência e implantar as recomendações emanadas das entidades médicas ou legislativas;
XI - comunicar ao CREMERO sua indicação, afastamento ou substituição.
Subseção IV
DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM
Art. 110. A Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal será exercida pelo Diretor de Enfermagem, com formação em enfermagem, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - assumir a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem do Hospital Municipal junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem;

II - assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
III - garantir a implementação e efetividade da implantação do Processo de Enfermagem;
IV - administrar todas as atividades técnicas da Diretoria de Enfermagem, em colaboração com a Diretoria do Hospital Municipal;
V - assessorar a Diretoria do Hospital Municipal na política de assistência, ensino e pesquisa;
VI - tomar conhecimento das investigações em andamento na Comissão de Ética sobre atitudes e comportamentos de profissionais de enfermagem;
VII - dimensionar o pessoal de enfermagem para as unidades de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pela Diretoria do Hospital Municipal;
VIII - estimular o crescimento dos profissionais de enfermagem no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
IX - promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de Enfermagem e dos demais setores;
X - resolver os problemas relativos aos recursos físicos, materiais, humanos e financeiros de sua competência, encaminhados pelas coordenadoras de enfermagem;
XI – executar outras atividades correlatas.

Subseção V
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

Art. 111. A Assessoria Administrativa Hospitalar será exercida por Assessor Administrativo Hospitalar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Diretor do Hospital no desempenho de todas as suas funções administrativas.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 112. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde é composta pelas seguintes diretorias:
I – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
II – Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;
III – Diretoria de Zoonose.

Subseção I
DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 113. A Diretoria de Vigilância Epidemiológica será dirigida por Diretor de Vigilância Epidemiológica, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme legislação vigente;
V - analisar e interpretar os dados processados;
VI - recomendar as medidas de controle indicadas;
VII - promover as ações de controle indicadas
VIII - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas Divulgar informações pertinentes;
IX - manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
X – auxiliar no planejamento, organização e operacionalização campanhas de imunização;
XI – executar outras atividades correlatas.

Subseção II
DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 114. A Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental será dirigida por Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
II - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
III - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
IV - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
V - elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
VI - elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
VII - manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
VIII - participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
IX - subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
X - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III
DA DIRETORIA DE ZOONOSE

Art. 115. A Diretoria de Zoonose será dirigida por Diretor de Zoonose, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I - centralizar e registrar informações referentes às zoonoses;
II - centralizar informações sobre diagnósticos epidemiológicos e dados estatísticos referentes à ocorrência de zoonoses, através de informações colhidas dos boletins mensais dos órgãos de saúde e agricultura federais, estaduais e municipais;
III - controlar as populações e criações irregulares de animais de todos os portes, nas áreas urbanas do Município, para prevenir reduzir e eliminar as causas de sofrimentos de animais e preservar a saúde e o bem estar da população humana, controlando possíveis vetores de zoonoses;
IV - vistoriar e fornecer laudo técnico quanto à sanidade de animais destinados à exibição pública ou espetáculos circenses e dos bons tratos a eles dispensados no cativeiro;
V - promover campanhas de conscientização dos proprietários e criadores de animais domésticos quanto ao trato adequado a ser dispensado aos animais;
VI - promover programas de vacinação e esterilização de animais domésticos;
VII - registrar dados e implantar programas de controle de roedores;
VIII - auxiliar na fiscalização e manter registros acerca das ocorrências em abatedouros no Município;
IX - colher, registrar, manter e fornecer dados epidemiológicos de/a instituições interessadas;
X - promover e executar ações de educação em cuidados sanitários às comunidades, em conformidade as normas vigentes;
XI - armazenar dados sobre a população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos existentes no Município, criados para fins comerciais ou não;
XII - controlar as populações de insetos, roedores e outros animais que possam ser vetores diretos ou indiretos de zoonoses;
XIII - coletar e manter os dados epidemiológicos e endêmicos das zoonoses no Município, comunicados pelos serviços de saúde municipais, estaduais e federais.
XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
DA COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 116. A Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde será dirigida por Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - instituir e implementar a Política Municipal de Regulação;
II - coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores;
III - supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;
IV - monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações;
V - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada;
VI - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada;
VII - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;
VIII - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos;
IX - coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações;
X - participar, com os demais municípios do estado, da implantação e implementação da Política de Regulação Estadual;
XI - implantar e implementar sistemas informatizados de regulação;
XII - articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;
XIII - subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas;
XIV - elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal e estadual, no âmbito do município;
XV - coordenar a organização e o desempenho da Rede Municipal de Saúde – própria especializada, contratada e/ou conveniada;
XVI – desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 117. A Assessoria de Regulação dos Serviços de Saúde será exercida por Assessor de Regulação de Serviços de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Coordenador no desempenho de todas as suas funções.

SEÇÃO XII
DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 118. A Coordenadoria de Programas e Projetos será exercida por Coordenador de Programas e Projetos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
I – coordenar e supervisionar os trabalhos e atuações dos profissionais ligados aos programas do Fundo Nacional de Saúde;
II – subsidiar os processos de planejamento, e programação pactuada;
III - oferecer subsídios para avaliação quantitativa e qualitativa e metas programadas das ações de saúde;
IV - acompanhar as alterações da legislação no que tange as Portarias do Ministério da Saúde;
V – coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações dos programas do Fundo Municipal de Saúde;
VI – acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de execução dos programas de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;
VII – promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais e não governamentais, com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
VIII – acompanhar o plano de aplicação financeira dos recursos oriundos dos programas do Fundo Nacional de Saúde;
IX – ter conhecimento da execução, desenvolvimento e prestação de contas dos programas federais e estaduais, referentes à saúde pública;
X – planejar, estruturar e coordenar o funcionamento dos programas;
XI – manter contatos periódicos com a Secretaria de Estado de Saúde e seus órgãos, Ministério da Saúde e seus órgãos para detalhar e pesquisar sobre os desenvolvimentos dos projetos e programas implantados e desenvolvidos no Município;
XII – elaborar projetos, acompanhamento e desenvolvimento da execução dos mesmos;
XIII – manter-se informado sobre a criação de novos programas do Ministério da Saúde, bem como atualizado das referidas informações;
XIV – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 119. A Secretaria Municipal de Assistência social é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I - execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
II - implementação do sistema municipal de assistência social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
III - coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
IV – coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
V - acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
VI - coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
VII - coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
VIII - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
IX - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, a pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
X - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
XI - promover a administração e/ou acompanhamento da gestão dos entes públicos inerentes às suas atividades, bem como dos entes conveniados;
XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
XIII - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Art. 120. A Assessoria de Assistência Social será exercida pelo Assessor de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir o Secretário de Agricultura no desempenho de suas funções.

SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 121. A Coordenação de Tesouraria de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador de Tesouraria de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e terá como atribuições e competências:
I – efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
II – planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
III – solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
IV – prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

V – comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
VI – manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VII – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento, observando a ordem cronológica das obrigações, conforme cronograma de desembolso;
VIII – emissão de ordem bancária e guia de recebimento;
IX – comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
X – solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
XI – acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
XII – lançar os registros de movimentação do caixa no sistema conforme as movimentações financeiras efetuadas;
XIII – executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
XIV – ter sob sua responsabilidade toda guarda de valores em contas bancárias delegadas;
XVI – manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 122. Compõem a Coordenadoria de Políticas de Assistência Social:
I – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social;
II – Coordenadoria do centro de Referência Especializado de Assistência Social;
III – Diretoria de Atenção e Integração Familiar;
IV – Diretoria de Apoio a Infância e Juventude;
V – Diretoria de Fortalecimento de Vínculos;
VI – Assessoria do Fortalecimento de Vínculos;
VII – Assessoria de Programas Sociais.
Subseção I
DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 123. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador do Centro de Referência de Assistência social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou afim, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
III - coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
IV - definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;
V - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócios assistenciais na área de abrangência do CRAS;
VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
VII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
VIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o serviço sócio assistenciais referenciado, encaminhando-as à Secretaria de Assistência Social;
X - participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
XI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XII - participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XIII - compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais;
XIV - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
XV - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
XVI - registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
XVII - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
XVIII - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
XIX - participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Subseção II
DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 124. A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou afim, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
X – definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XVI - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVIII - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XIX - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção III
DA DIRETORIA DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO FAMILIAR

Art. 125. A Diretoria de Atenção e Integração Familiar será dirigida pelo Diretor Atenção e Integração Familiar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou afim, e terá as seguintes atribuições e competências:
I – dirigir o trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das mesmas, prevenindo a ruptura dos seus vínculos;
II - promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida;
III - prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo;
IV - utilizar-se de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar o universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço;
V - realizar ações com famílias que possuem pessoas que precisam de cuidado, com foco na troca de informações sobre questões relativas à primeira infância, a adolescência, à juventude, o envelhecimento e deficiências a fim de promover espaços para troca de experiências, expressão de dificuldades e reconhecimento de possibilidades;
VI – comunicar os princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica, no Domicílio, para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter articulação com o PAIF.
VII - articular serviços sócios assistenciais do território com o PAIF garantindo o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários desses serviços, permitindo identificar suas demandas e potencialidades dentro da perspectiva familiar, rompendo com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas.

Subseção IV
DA DIRETORIA DE APOIO A INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 126. A Diretoria de Apoio a Infância e Juventude será dirigida por Diretor de Apoio a Infância e Juventude, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
II - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
III - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
IV - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
V - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;
VI - coordenar as ações relativas ao orçamento criança e adolescente;
VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção V
DIRETOR DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Art. 127. A Diretoria de Fortalecimento de Vínculo será dirigida pelo Diretor Fortalecimento de Vínculo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências:
I - complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
II - ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;
III – agir de forma preventiva e proativa, pautada na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social
IV – articula-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social;
V – oferecer serviço a públicos diferenciados conforme demanda e com metodologias específicas, preconizado pela tipificação nacional de serviços socioassistenciais e de acordo com o termo de aceite para expansão do serviço, sendo alguns serviços referenciados em entidade privada.
Parágrafo único – A Assessoria de Fortalecimento de Vínculos será exercida por Assessor de Fortalecimento de Vínculos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Diretor de Fortalecimento de Vínculos no desempenho de todas as suas funções.

Subseção VI
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 128. A Assessoria de Programas Sociais será exercida pelo Assessor de Programas Sociais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Secretário, os Coordenadores e os Diretores da Secretaria no acompanhamento, alimentação e execução dos programas sociais.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E LAZER

Art. 129. A Secretaria de Esporte Cultura e Lazer será dirigida pelo Secretário de Esporte Cultura e Lazer, cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e terá como intuito fomentar o esporte, a cultura e o lazer no Município de Jaru, organizando programas e eventos, visando o desenvolvimento da área, com atribuições e competência que lhe são próprias.
§ 1º São atribuições do Secretário de Esporte, Cultura e Lazer:
I – elaborar e propor a política municipal de cultura, esporte e lazer;

II – elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;

III – elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;

IV – administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;

VII – realizar parcerias com a comunidade, instituições (culturais e esportivas), com vistas à realização de atividades culturais, esportivas e do lazer;

VIII – incentivar a organização coletiva de eventos de lazer e esporte recreativo para envolver a população local;

IX – reconhecer as qualidades da cultura local na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;

X – organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;

XI – promover a administração de materiais, compreendendo os processos de aquisição, controle, manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis alocados na Coordenadoria, bem como gerenciar sua dotação orçamentária;

XII – fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem, diretamente, com as manifestações culturais, esportivas e de lazer;

XIII – promover o incentivo e o planejamento do esporte amador;

XIV – desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes e a manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;

XV – promover a realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, a animação e a integração popular, assim como a criação e ampliação dos espaços de lazer do Município;

XVI – manter entendimentos com organizações governamentais e não governamentais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer;
XVII– executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 2º Compõem a Secretaria de Esporte Cultura e Lazer:
I – Secretário de Esporte Cultura e Lazer;
II – Assessoria de Esporte, Cultura e Lazer;
III – Diretoria de Biblioteca.

Subseção I
DA ASSESSORIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Art. 130. A Assessoria de Esporte Cultura e Lazer será exercida pelo Assessor de Esporte Cultura e Lazer, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de assistir o Secretário Municipal de Esporte Cultura e Lazer no desempenho de todas as suas funções.

Subseção II
DA DIRETORIA DE BIBLIOTECA

Art. 131. A Diretoria de Biblioteca será dirigida por Diretor de Biblioteca, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, responsável pelo gerenciamento, manutenção e organização da biblioteca municipal, além das seguintes atribuições:
I – organizar e preservar o acervo necessário ao complemento e fundamentação educacional;

II – otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e à comunidade;

III – desenvolver nos usuários hábitos de estudo e manuseio do acervo;

IV – promover programas de capacitação aos usuários para apresentação e melhor utilização dos recursos existentes na biblioteca;

V – estimular a investigação científica e cultural;

VI – zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;

VII – implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca municipal;

VIII – administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca municipal;

IX – alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca;

X – administrar fontes de informaçãoe promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

XI – promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;

XII – prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e disponibilizá-los à comunidade;
XIII – executar as atividades de controle de empréstimos livros;
XIV – fomentar a constante atualização do acervo;
XV – executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132. Os servidores do quadro efetivo do Município poderão ser nomeados para ocupar qualquer dos cargos criados por esta lei, percebendo a remuneração integral do cargo efetivo, acrescida unicamente da função gratificada definida para o cargo, ou perceber unicamente a remuneração do cargo comissionado em forma de subsídio.
Parágrafo único – No caso de nomeação de pessoal fora do quadro de servidores efetivos do Município, o servidor perceberá apenas o subsídio mensal do referido cargo.
Art. 133. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para o cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber o valor da função gratificada definida para o cargo nos anexos desta lei, ou receber exclusivamente o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.
Art. 134. O número de cargos criados por esta lei, constantes nos anexos, correspondem aos quantitativos de vagas disponíveis para os cargos em comissão e funções gratificadas.
Art. 135. As funções gratificadas poderão ser ocupadas apenas por servidores do quadro efetivo do Município, podendo fazer opção conforme disposição do art. 132 desta lei.
Art. 136. Os servidores públicos municipais, estaduais ou federais cedidos para o Município de Jaru, quando nomeados para o exercício do cargo em comissão receberão apenas subsídio mensal do respectivo cargo.
Art. 137. Salvo disposições contrárias constantes nesta lei, a carga horária dos cargos regidos por esta lei será de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 138. Todo o saldo orçamentário das secretárias extintas será remanejado para a secretaria que está recepcionando as atividades da extintas, devendo a Secretaria Municipal de Planejamento tomas todas as providências para o devido cumprimento deste artigo.
Art. 139. Integram esta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI.
Art. 140. Tornar-se-ão extintos na data de entrada em vigor desta lei todos os órgãos e unidades administrativas que não compõem a estrutura administrativa retro elencada, bem como todos os cargos em comissão e funções gratificadas.
Art. 141. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Leis nº
617/2003, 726/2004, 750/2004, 791/2005,
812/2005, 846/2005, 1.024/2007, 1.292/2009,
1.295/2009, 1.296/2009, 1.343/2010, 1.390/2010,
1.512/2011, 1.735/2013, 1.737/2013, 1.751/2013,
1.783/2013, 1.961/2014, 2.049/2016 e art. 10 da Lei nº 1.614/2012, e exclui os parágrafos: 5º e 6º do artigo 4º, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 8º, sendo ambos da Lei Municipal n.º 1.112/GP/07.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, 02 de maio de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito do Município de JARU

ANEXO I

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO – SEGAP

DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	**Nº DE VAGAS**
1.1 – Secretário de Gabinete	1
1.2 – Assessor de Imprensa e Cerimonial	2
1.3 – Assessor de Gabinete	3
1.4 – Diretor de Portal de Transparência e Informação ao Cidadão	1
1.5 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE TARILÂNDIA	
1.5.1 – Gerente Distrital de Tarilândia	1
1.5.1 – Assessor Administrativo Distrital de Tarilândia	3
1.6 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE BOM JESUS	
1.6.1 – Gerente Distrital de Bom Jesus	1
1.6.2 – Assessor Administrativo Distrital de Bom Jesus	1
1.7 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE SANTA CRUZ DA SERRA	
1.7.1 – Gerente Distrital de Santa Cruz da Serra	1
1.7.2 – Assessor Distrital de Santa Cruz da Serra	1
1.8 – GERENCIA DO SUBDISTRITO DE JARU'ARU	
1.8.1 – Gerente Subdistrital de Jaru'Uaru	1
1.8.2 – Assessor Subdistrital de Jaru'Uaru	1
1.9 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	

1.9.1 – Controlador Geral	1
1.9.2 – Assessor de Controle Interno	4
1.10 – COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS	
1.10.1 – Coordenador Geral de Controle de Combustível	1
1.10.2 – Assessor de Controle de Combustível	1
1.11 – GABINETE DO VICE-PREFEITO	
1.11.1 – Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	1
1.12 – COORDENADORIA JURIDICA	
1.12.1 – Coordenador Jurídico	1
1.12.2 – Assessor Jurídico	2
TOTAL	**28**

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	**VALORES– CC**	**FG**
1.1 – Secretário de Gabinete	R$ 6.400,00	
1.2 – Assessor de Imprensa e Cerimonial	R$ 2.000,00	FG I
1.3 – Assessor de Gabinete	R$ 1.200,00	FG IV
1.4 – Diretor de Portal de Transparência e Informação ao Cidadão	R$ 1.200,00	FG I
1.5 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE TARILÂNDIA		
1.5.1 – Gerente Distrital de Tarilândia	R$ 2.500,00	FG VIII
1.5.2 – Assessor Administrativo Distrital de Tarilândia	R$ 1.000,00	FG I
1.6 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE BOM JESUS		
1.6.1 –Gerente Distrital de Bom Jesus	R$ 1.500,00	FG VI
1.6.2 – Assessor Administrativo Distrital de Bom Jesus	R$ 1.000,00	FG I
1.7 – GERÊNCIA DO DISTRITO DE SANTA CRUZ DA SERRA		
1.7.1 – Gerente Distrital de Santa Cruz da Serra	R$ 1.500,00	FG VI
1.7.2 – Assessor Distrital de Santa Cruz	R$ 1.000,00	FG I
1.8 – GERENCIA DO SUBDISTRITO DE JARUARU		
1.8.1 – Gerente Subdistrital de Jaru'Uaru	R$ 1.500,00	FG VI
1.8.2 – Assessor Subdistrital de Jaru'Uaru	R$ 1.000,00	FG I
1.9 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
1.9.1 – Controlador Geral	R$ 6.400,00	
1.9.2 – Assessor de Controle Interno	R$ 3000,00	FG XII
1.10 – COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS		
1.10.1 – Coordenador Geral de Controle de Combustível	R$ 3.500,00	FG VI
1.10.2 –Assessor de Controle de Combustível	R$ 1.200,00	FG I
1.11 – GABINETE DO VICE-PREFEITO		
1.11.1 – Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	R$ 1.200,00	FG I
1.12 – COORDENADORIA JURIDICA		
1.12.1 – Coordenador Jurídico	R$ 8.000,00	
1.12.2 – Assessor Jurídico	R$ 5.000,00	FG XII

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	**Nº DE VAGAS**
2.1 – Secretário de Planejamento	1
2.2 – Assessor de Planejamento	1
2.3 – Assessor de Execução Orçamentária	2
2.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA	
2.4.1 – Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura	1
2.4.2 – Assessor de Projetos, Engenharia e Arquitetura	1
2.5 – COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
2.5.1 – Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	1
2.5.2 – Assessor de Convênio e Prestação de Contas	1
TOTAL	**08**

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	**VALORES – CC**	**FG**
2.1 – Secretário de Planejamento	R$ 6.400,00	
2.2 – Assessor de Planejamento	R$ 1.200,00	FG I
2.3 – Assessor de Execução Orçamentária	R$ 2.000,00	FG III
2.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA		
2.4.1 – Coordenador de Projetos, Engenharia e Arquitetura	R$ 5.500,00	FG XIII
2.4.2 – Assessor de Projetos, Engenharia e Arquitetura	R$ 2.000,00	FG VI
2.5 – COORDENADORIA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS		
2.5.1 – Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	R$ 3.500,00	FG XI
2.5.2 – Assessor de Convênio e Prestação de Contas	R$ 3.000,00	FG X

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SEMAF
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	**Nº DE VAGAS**
3.1 – Secretário de Administração e Fazenda	1
3.2 – Assessor de Administração e Fazenda	1
3.3 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA	
3.3.1- Coordenador de Tesouraria	1
3.4 – COORDENADORIA DA RECEITA	
3.4.1 – Coordenador Geral da Receita	1
3.4.2 – Diretor de Tributos Municipais	1
3.4.3 – Diretor de Dívida Ativa	1
3.4.4 – Diretor de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário	1
3.4.5 – Diretor de Fiscalização de Obras e Postura	1
3.5 – GERÊNCIA MUNICIPAL DE TÂNSITO	
3.5.1 – Gerente Municipal de Trânsito	1
3.6 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	
3.6.1 – Gerente de Recursos Humanos	1
3.6.2 – Assessor de Recursos Humanos	2
3.6.3 – Diretor de Folha de Pagamento	1
3.7- DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS	
3.7.1 – Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	1
3.7.2 – Diretor de Junta Militar	1
3.7.3 – Diretor de Protocolo	1
3.7.4 – Diretor de Carteira de Trabalho	1
3.7.5 – Diretor de Arquivo Morto	1
3.8 – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
3.8.1 – Coordenador de Tecnologia da Informação	1
3.8.2 – Assessor de Tecnologia da Informação	2
3.9- COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL	
3.9.1 – Coordenador de Almoxarifado Geral	1
3.9.2 – Assessor de Almoxarifado	2
3.10 – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	
3.10.1- Coordenador de Patrimônio	1
3.10.2 – Assessor de Patrimônio	1
3.11. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	
3.11.1 – Coordenador de Contabilidade	1
3.12 – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO	
3.12.1 – Coordenador Geral de Licitação	1
3.12.2 – Assessor de Licitação	1
3.12.3 – Gerente de Registro de Preço	1
3.12.4 – Gerente de Contratos	1
3.13 – COORDENDORIA DE DEFESA CIVIL	
3.13.1 – Coordenador de Defesa Civil	1
TOTAL	32

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	**VALORES – CC**	**FG**
3.1 – Secretário de Administração e Fazenda	R$ 6.400,00	
3.2 – Assessor de Administração e Fazenda	R$ 1.200,00	FG I
3.3 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA		
3.3.1- Coordenador de Tesouraria	R$ 3.500,00	FG IX
3.4.- COORDENADORIA DA RECEITA		
3.4.1 – Coordenador Geral da Receita	R$ 5.000,00	FG XI
3.4.2 – Diretor de Tributos Municipais	R$ 2.500,00	FG V
3.4.3 – Diretor de Dívida Ativa	R$ 2.500,00	FG V
3.4.4 – Diretor de Habitação, Regularização Fundiária e Controle Imobiliário	R$ 2.500,00	FG V
3.4.5 – Diretor de Fiscalização de Obras e Postura	R$ 2.500,00	FG V
3.5 – GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
3.5.1 – Gerente Municipal de Trânsito	R$ 3.000,00	FG VIII
3.6 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS		
3.6.1 – Gerente de Recursos Humanos	R$ 5.000,00	FG XII
3.6.2 – Assessor de Recursos Humanos	R$ 2.000,00	FG VII
3.6.3 – Diretor de Folha de Pagamento	R$ 2.500,00	FG VIII
3.7- DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS		
3.7.1 – Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	R$ 1.500,00	FG V
3.7.2 – Diretor de Junta Militar	R$ 1.200,00	FG I
3.7.3 – Diretor de Protocolo	R$ 1.200,00	FG I
3.7.4 – Diretor de Carteira de Trabalho	R$ 1.200,00	FG I
3.7.5 – Diretor de Arquivo Morto	R$ 1.200,00	FG II
3.8 – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
3.8.1 – Coordenador de Tecnologia da Informação	R$ 3.500,00	FG VII
3.8.2 – Assessor em Tecnologia da Informação	R$ 2.000,00	FG V
3.9- COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL		
3.9.1 – Coordenador de Almoxarifado Geral	R$ 3.000,00	FG IX
3.9.2 – Assessor de Almoxarifado	R$ 1.500,00	FG I
3.10 – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO		
3.10.1- Coordenador de Patrimônio	R$ 3.000,00	FG IX
3.10.2 – Assessor de Patrimônio	R$ 1.500,00	FG I
3.11- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE		
3.11.1 – Coordenador de Contabilidade	R$ 6.400,00	FG XIII
3.12 – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E		

CONTRATO		
3.12.1 – Coordenador Geral de Licitação e Contrato	R$ 4.500,00	FG XIII
3.12.2 – Assessor do Coordenador de Licitação	R$ 2.000,00	FG VII
3.12.3 – Gerente de Registro de Preço	R$ 2.000,00	FG VII
3.12.4 – Gerente de Contratos	R$ 2.000,00	FG VII
3.13 – COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
3.13.1 – Coordenador de Defesa Civil	R$ 1.500,00	FG II

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP
DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS
4.1 – Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	1
4.2 – Assessor de Obras e Serviços Públicos	2
4.3- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
4.3.1 – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	1
4.3.2 – Assessor de Obras e Serviços Urbanos	2
4.4- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	
4.4.1 – Coordenador de Obras e Serviços Rurais	1
4.4.2 – Assessor de Obras e Serviços Rurais	2
4.5- COORDENADORIA DA GARAGEM MUNICIPAL	
4.5.1 – Coordenador da Garagem Municipal	1
4.5.2 – Diretor de Oficina	1
4.5.3 – Diretor de Abastecimento	1
TOTAL	12

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	VALORES – CC	FG
4.1 – Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 6.400,00	
4.2 – Assessor de Obras e Serviços Públicos	R$ 1.200,00	FG I
4.3- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
4.3.1 – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	R$ 3.000,00	FG IX
4.3.2 – Assessor de Obras e Serviços Urbanos	R$ 1.200,00	FG I
4.4- COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS		
4.4.1 – Coordenador de Obras e Serviços Rurais	R$ 3.000,00	FG IX
4.4.2- Assessor de Obras e Serviços Rurais	R$ 1.200,00	FG I
4.5- COORDENADORIA DA GARAGEM MUNICIPAL		
4.5.1 – Coordenador da Garagem Municipal	R$ 2.500,00	FG VIII
4.5.2 – Diretor de Oficina	R$ 2.500,00	FG VIII
4.5.3 – Diretor de Abastecimento	R$ 1.500,00	FG VII

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

DOS CARGOS E NÚMEROS DE CARGOS

5-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Nº DE VAGAS
5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente	01
5.2 – Assessor de Meio Ambiente	01
5.3 – Diretor de Administração do Cemitério	01
TOTAL	03

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

5-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	VALORES – CC	FGS
5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente	R$ 6.400,00	
5.2 – Assessor de Meio Ambiente	R$ 1.200,00	FG I
5.3 – Diretor de Administração do Cemitério	R$ 1.200,00	FG I

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

6 –SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	Nº DE VAGAS
6.1 – Secretário Municipal de Agricultura	01
6.2 – Assessor Especial de Agricultura	01
6.3 – Assessor de Agricultura	02
6.4 – Diretor de Inspeção Municipal	01
6.5 – Diretor de Viveiro	01
TOTAL	06

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

6–SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	VALORES – CC	FG
6.1 – Secretário Municipal de Agricultura	R$ 6.400,00	
6.2 – Assessor Especial de Agricultura	R$ 2.500,00	FG III
6.3 – Assessor de Agricultura	R$ 1.500,00	FG II
6.4- Diretor de Inspeção Municipal	R$ 1.400,00	FG II
6.5 – Diretor de Viveiro	R$ 1.200,00	FG I

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE CULTURA E LAZER	Nº DE VAGAS
7.1 – Secretário Municipal de Educação	01
7.2 – Assessor de Educação	01
7.3 – Assessor Administrativo	03
7.4 – Assessor de Transporte Escolar	02
7.5 – Assessor de Programas e Projetos	02
7.6 – Assessor de Prestação de Contas Educacional	05
7.7 – Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	01
7.8 – Assessor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	02
7.9 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Abrão Rocha – TIP II	01
7.10 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Aldemir Lima Catanhede – TIP II	01
7.11 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III;	01
7.12 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Beatriz Mireya – TIP III	01
7.13 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Creuza Antônia de Menezes – TIP I	01
7.14 – Diretoria da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru – TIP III;	01
7.15 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental de Jaru'Uaru	01
7.16 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Elsa Maria Fabris – TIP I	01
7.17 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Frei Henrique de Coimbra – TIP I	01
7.18 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV	01
7.19 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Fundamental Jean Carlos Muniz – TIP IV	01
7.20 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III	01
7.21 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental José de Souza Silva – TIP III	01
7.22 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental José de Alencar TIP – I	01
7.23 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Juscelino Kubitschek de Oliveira – TIP II	01
7.24 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III	01
7.25 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Fundamental Maria de Lurdes – TIP III	01
7.26 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Marechal Cordeiro de Farias – TIP II	01
7.27 – Diretor da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III	01
7.28 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Fundamental Menézio de Victo – TIP III	01
7.29 – Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald – TIP III	01
7.30 – Vice Diretor da Escola de Ensino Infantil e Fundamental Pato Donald – TIP III	01
7.31 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Maria Gomes TIP – I	01
7.32 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III	01
7.33 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil Tânia Barreto – TIP III	01
7.34 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II	01
7.35 – Vice-Diretor da Escola de Ensino Infantil Zenir de Carvalho – TIP II	01
7.36 – Diretor da Escola de Ensino Infantil Gabriel Balmant – TIP I	01
7.37 - Diretor de Centro Educacional Bom Jesus – TIP I	01
7.38 – Secretário Escolar	20
7.39 – Chefe de Disciplina	20
7.40 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA EDUCACIONAL	
7.40.1- Coordenador de Tesouraria Educacional	01
7.41 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA	
7.41.1 Coordenador Pedagógico	01
7.41.2 – Assessor Pedagógico	01
7.41.3 – Diretor de Educação Fundamental Zona Rural	01
7.41.4 – Diretor de Educação Fundamental Zona Urbana	01
7.41.5 – Diretor de Educação Infantil	01
7.41.6 – Diretor de Educação Inclusiva	01
7.41.7 – Diretor de Educação de Jovens e Adultos	01
7.41.8 – Diretor de Registro e Certificação	01
7.41.8 – Assessor de Registro e Certificação	02
7.41.9 – Diretor de Estatística e Censo Escolar	01
TOTAL	98

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE CULTURA E LAZER	VALORES – CC	FG
7.1 – Secretário Municipal de Educação	R$ 6.400,00	
7.2 – Assessor de Educação	R$ 3.500,00	FG XIII
7.3 – Assessor Administrativo	R$ 1.200,00	FG I
7.4 – Assessor de Transporte Escolar	R$ 1.500,00	FG V
7.5 – Assessor de Programas e Projetos	R$ 1.500,00	FG V
7.6 – Assessor de Prestação de Contas Educacional	R$ 1.500,00	FG V
7.7 – Diretor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	R$ 2.000,00	FG V
7.8 – Assessor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	R$ 1.200,00	FG I
7.9 – Diretor Escolar TIP I	R$ 1.800,00	FG VI
7.10 – Diretor Escolar TIP II	R$ 1.800,00	FG VII
7.11 – Diretor Escolar TIP III	R$ 2.000,00	FG VIII
7.12 – Diretor Escolar TIP IV	R$ 2.000,00	FG IX
7.13 – Vice-Diretor Escolar TIP III	R$ 1.500,00	FG VI
7.14 – Vice-Diretor Escolar TIP IV	R$ 1.500,00	FG VI
7.15 – Secretário Escolar	R$ 1.000,00	FG III
7.16 – Chefe de Disciplina	R$ 900,00	-------
7.17 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA EDUCACIONAL		
7.17.1- Coordenador de Tesouraria Educacional	R$ 3.000,00	FG IX
7.18 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA		
7.18.1 Coordenador Pedagógico	R$ 3.500,00	FG XIII
7.18.2 – Assessor Pedagógico	R$ 2.800,00	FG XII
7.18.3 – Diretor de Educação Fundamental Zona Rural	R$ 1.500,00	FG II
7.18.4 – Diretor de Educação Fundamental Zona Urbana	R$ 1.500,00	FG II
7.18.5 – Diretor de Educação Infantil	R$ 1.500,00	FG II
7.18.6 – Diretor de Educação Inclusiva	R$ 1.500,00	FG II
7.18.7 – Diretor de Educação de Jovens e Adultos	R$ 1.500,00	FG II
7.18.8 – Diretor de Registro e Certificação	R$ 2.000,00	FG VI
7.18.9 – Assessor de Registro e Certificação	R$ 1.500,00	FG II
7.18.9 – Diretor de Estatística e Censo Escolar	R$ 1.500,00	FG VI

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

8 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Nº DE VAGAS
8.1 – Secretário Municipal de Saúde	01
8.2 – Assessor de Saúde	02
8.3 – Assessor Administrativo	02
8.4 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA	
8.4.1- Coordenador de Tesouraria da Saúde	01
8.4.2 – Assessor de Tesouraria da Saúde	01
8.5 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA	
8.5.1 – Coordenador de Atenção Básica	01
8.5.2 – Diretor da UBS Carlos Chagas	01
8.5.3 – Assessor Administrativo da UBS Carlos Chagas	01
8.5.4 – Diretor da UBS João Castro Lacerda	01
8.5.5 – Assessor Administrativo da UBS João Castro Lacerda	01
8.5.6 – Diretor da UBS Osvaldo Cruz	01
8.5.7 – Assessor Administrativo da UBS Osvaldo Cruz	01
8.5.8 – Diretor da UBS SESP	01
8.5.9 – Assessor Administrativo da UBS SESP	01
8.5.10 – Diretor da UBS Vereador Zenildo (Carmona)	01
8.5.11 – Assessor Administrativo da UBS Vereador Zenildo (Carmona)	01
8.5.12 – Diretor da UBS Marcelina Tereza	01
8.5.13 - Assessor Administrativo da UBS Marcelina Tereza	01
8.5.14 – Diretor da UBS Ruth de Souza	01
8.5.15 – Assessor Administrativo da UBS Ruth de Souza	01
8.5.16 – Diretor da UBS Clínica da Mulher	01
8.5.17 – Assessor Administrativo da UBS Clínica da Mulher	01
8.5.18 – Diretor do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	01
8.5.19 – Assessor Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	1
8.5.20 – Diretor do Posto de saúde de Jaru'Uaru	01
8.5.21 - Assessor Administrativo da UBS Jaru'Uaru	01
8.5.22 – Diretor do Posto de Saúde de Bom Jesus	01
8.5.23 - Assessor Administrativo da UBS Bom Jesus	01
8.5.24 – Diretor do Posto de Saúde de Santa Cruz	01
8.5.25 - Assessor Administrativo da UBS Santa Cruz	01
8.6 – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	
8.6.1– Coordenador de Saúde Bucal	01
8.7 – COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	
8.7.1 – Coordenador de Imunização	01
8.8 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	
8.8.1 – Coordenador de Atenção Psicossocial	01
8.8.2 – Assessor de Atenção Psicossocial	01
8.9 – COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS	
8.9.1 – Coordenador de ESF e Pacs	01
8.10 – ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAUJO DANTAS	
8.10.1 – Diretor do Hospital Municipal	01
8.10.2 – Assessor do Diretor	01
8.10.3 – Diretor Clínico	01
8.10.4- Diretor de Enfermagem	01
8.10.5 – Assessoria Administrativa Hospitalar	02
8.11 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
8.11.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica	01
8.11.2 – Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental	01
8.11.3 – Diretor de Zoonose	01
8.12 – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	
8.12.1 – Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	01
8.12.2 – Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde	01
8.13 –COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	
8.13.1 – Coordenador de Programas e Projetos	01
Total	49

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

8 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VALORES – CC	FG
8.1 – Secretário Municipal de Saúde	R$ 6.400,00	
8.2 – Assessor de Saúde	R$ 1.500,00	FG II
8.3 – Assessor Administrativo	R$ 1.200,00	FG I
8.4 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DA SAÚDE		
8.4.1- Coordenador de Tesouraria da Saúde	R$ 3.000,00	FG IX
8.4.2 – Assessor de Tesouraria da Saúde	R$ 1.200,00	FG II
8.5 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA		
8.5.1 – Coordenador de Atenção Básica	R$ 3.000,00	FG IX
8.5.2 – Diretor da UBS Carlos Chagas	R$ 1.600,00	FG III
8.5.3 – Assessor Administrativo da UBS Carlos Chagas	R$ 1.200,00	FG I
8.5.4 – Diretor da UBS João Castro Lacerda	R$ 1.600,00	FG III
8.5.5 - Assessor Administrativo da UBS João Castro Lacerda	R$ 1.200,00	FG I
8.5.6 – Diretor da UBS Osvaldo Cruz	R$ 1.600,00	FG III
8.5.7 – Assessor Administrativo da UBS Osvaldo Cruz	R$ 1.200,00	FG I
8.5.8 – Diretor da UBS SESP	R$ 1.600,00	FG III
8.5.9 - Assessor Administrativo da UBS SESP	R$ 1.200,00	FG I
8.5.10 – Diretor da UBS Vereador Zenildo	R$ 1.600,00	FG III
8.5.11 - Assessor Administrativo da UBS Vereador Zenildo	R$ 1.200,00	FG I
8.5.12 – Diretor da UBS Marcelina Tereza	R$ 1.600,00	FG III
8.5.13 - Assessor Administrativo da UBS Marcelina Tereza	R$ 1.200,00	FG I
8.5.14 – Diretor da UBS Ruth de Souza	R$ 1.600,00	FG III
8.5.15 – Assessor Administrativo da UBS Ruth de Souza	R$ 1.200,00	FG I
8.5.16 – Diretor da UBS Clínica da Mulher	R$ 1.600,00	FG III
8.5.17 – Assessor Administrativo da UBS Clínica da Mulher	R$ 1.200,00	FG I
8.5.18 – Diretor do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	R$ 1.600,00	FG III
8.5.19 – Assessor Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia	R$ 1.200,00	FG I
8.5.20 – Diretor do Posto de saúde de Jaru'Uaru	R$ 1.600,00	FG III
8.5.21 - Assessor Administrativo do Posto de saúde de Jaru'Uaru	R$ 1.200,00	FG I
8.5.22 – Diretor do Posto de Saúde de Bom Jesus	R$ 1.600,00	FG III
8.5.23 - Assessor Administrativo do Posto de Saúde de Bom Jesus	R$ 1.200,00	FG I
8.5.24 – Diretor do Posto de Saúde de Santa Cruz	R$ 1.600,00	FG III
8.5.25 - Assessor Administrativo do Posto de Saúde de Santa Cruz	R$ 1.200,00	FG I
8.6 – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL		
8.6.1 – Coordenador de Saúde Bucal	R$ 2.000,00	FG VII
8.7 – COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO		
8.7.1 – Coordenador de Imunização	R$ 3.000,00	FG VIII
8.8 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL		
8.8.1 - Coordenador de Atenção Psicossocial	R$ 3.000,00	FG IX
8.8.2 – Assessor de Atenção Psicossocial	R$ 1.200,00	FG I
8.9 - COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS		
8.9.1 – Coordenador de ESF e Pacs	R$ 3.000,00	FG IX
8.10 – ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAUJO DANTAS		
8.10.1 – Diretor do Hospital Municipal	R$ 4.500,00	FG XII
8.10.2 – Assessor do Diretor	R$ 2.000,00	FG VIII
8.10.3- Diretor Clínico	R$ 5.000,00	FG XIV
8.10.4- Diretor de Enfermagem	R$ 3.500,00	FG XII
8.10.5 – Assessoria Administrativa Hospitalar	R$ 1.200,00	FG I
8.11 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
8.11.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica	R$ 2.000,00	FG VII
8.11.2 – Diretor de Vigilância Sanitária	R$ 2.000,00	FG VII
8.11.3 – Diretor de Zoonose	R$ 1.500,00	FG IV
8.12 – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE		
8.12.1 – Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	R$ 2.500,00	FG VIII
8.12.2 – Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde	R$ 1.200,00	FG I
8.13 –COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS		
8.13.1 – Coordenador de Programas e Projetos	R$ 3.000,00	FG IX

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Nº DE VAGAS
9.1 - Secretário Municipal de Assistência Social	01
9.2 - Assessoria do Secretário de Assistência Social	02
9.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
9.3.1 - Coordenação de Tesourariade Assistência Social	01
9.4 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
9.4.1 - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	02
9.4.2 – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	01
9.4.2 – Diretor de Atenção e Integração Familiar	01
9.4.3 – Diretor de Apoio a Infância e Juventude	01
9.4.4 – Diretor de Fortalecimento de Vínculos	01
9.4.5 – Assessoria de Fortalecimento de Vínculos	02
9.4.5 - Assessor de Programas Sociais	05
TOTAL	17

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL	VALORES	FG
9.1 - Secretário Municipal de Assistência Social	R$ 6.400,00	
9.2 - Assessor do Secretário	R$ 1.200,00	FG I
9.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
9.3.1 - Coordenador de Tesourariade Assistência Social	R$ 3.000,00	FG IX
9.4 - COORDENADORIA DE POLITICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
9.4.1 - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	R$ 2.500,00	FG VII
9.4.2 – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	R$ 2.500,00	FG VII
9.4.3 - Diretor de Atenção e Integração Familiar	R$ 1.600,00	FG VI
9.4.4 - Diretor de Apoio a Infância e Juventude	R$ 1.600,00	FG VI
9.4.5 - Diretor de Fortalecimento de Vínculos	R$ 1.600,00	FG VI
9.4.6 – Assessor de Fortalecimento de Vínculos	R$ 1.200,00	FG II
9.4.7 - Assessoria de Programas Sociais	R$ 1.200,00	FG II

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
DOS CARGOS E DO NÚMERO DE VAGAS

10 – SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER	VAGAS
10.1 – Secretário Municipal de Esporte Cultura e Lazer	1
10.2 – Assessor de Esporte Cultura e Lazer	5
10.3 – Diretor de Biblioteca	1
TOTAL	07

DOS VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

10 – SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER	VALORES - CC	FG
10.1 – Secretário Municipal de Esporte Cultura e Lazer	R$ 6.400,00	
10.2 – Assessor de Esporte Cultura e Lazer	R$ 1.200,00	FGI
10.3 – Diretor de Biblioteca	R$ 1.200,00	FGII

ANEXO XI
VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	VALOR
FG I	R$ 400,00
FG II	R$ 500,00
FG III	R$ 600,00
FG IV	R$ 700,00
FG V	R$ 800,00
FG VI	R$ 900,00
FG VII	R$ 1.000,00
FG VIII	R$ 1.200,00
FG IX	R$ 1.400,00
FG X	R$ 1.600,00
FG XI	R$ 1.800,00
FG XII	R$ 2.000,00
FG XIII	R$ 2.500,00
FG XIV	R$ 5.000,00

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:16C6453C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
AVISO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada **LICITAÇÃO** sob a modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** do tipo, "Menor Preço Por **ITEM**", respectivamente, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005. Decretos Municipais nº 5.221/GP/2008 e 7.892/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 com sua alteração subsequente, além do disposto na LC nº 123/2006.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/PMJ/2016.

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Processo Administrativo nº **1971/PMJ/2016**. Tipo de licitação: por **ITEM**. Objeto: aquisição de material permanente e de consumo (**Transformador Trifásico 75 KVA, Postes em Concreto Armado e Materiais Elétricos diversos**). Valor estimado de **R$ 22.250,14**. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Item. BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/2000 e 5.450/2005 Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008 LC nº. 123/2006. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **09 DE JUNHO DE 2016**, às **08h:30min**. (horário local), no endereço e local indicado abaixo. INFORMAÇÕES: O Edital e todos os seus anexos estão à disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Rua João Batista nº. 3038 2º Piso Setor 01. A retirada do Edital completo poderá ser requisitada gratuitamente, em seu formato digital no mesmo endereço, de segunda a quinta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, e nas sextas-feiras das 07h30min às 13h30min, exceto feriado, podendo ainda ser solicitado pelo fone (69) 3521-6993 ou no e-mail cpl@jaru.ro.gov.br. A retirada do Edital completo poderá ser requisitada gratuitamente no site:
www.jaru.ro.gov.br.

Em, 24 de Maio de 2016.

SILMAR LACERDA SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:6F368870

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
AVISO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada **LICITAÇÃO** sob a modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** do tipo, "Menor Preço Por **ITEM**", respectivamente, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005. Decretos Municipais nº 5.221/GP/2008 e 7.892/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 com sua alteração subsequente, além do disposto na LC nº 123/2006.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/PMJ/2016.

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Processo Administrativo nº **1624/PMJ/2016**. Tipo de licitação: por **ITEM**. Objeto: aquisição de **PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES**. Valor estimado de **R$ 195.839,70**. Conforme termo

de referência e anexos do Edital. Data para cadastro de propostas: 30/05/2016, a partir das 10h30min, finalizando às 10h29min do dia 09/06/2016. Início da Sessão Pública: **09 de Junho de 2016, às 10h40min** (horário de Brasília). Local da disputa: **www.cidadecompras.com.br.** A retirada do Edital completo poderá ser requisitada gratuitamente no site: **www.jaru.ro.gov.br.** Informações Complementares na Comissão Permanente de Licitações, sito a Rua João Batista nº 3038, 2º Piso, Setor 01, de segunda a quinta-feira, das 07h30min, às 12h00min, e das 14h00min, às 17h30min., e sexta-feira, das 07h30min, às 13h30min, exceto feriado. CONTATOS: fone (69) 3521-6993/1384, e-mail cpl@jaru.ro.gov.br.

Em, 24 de Maio de 2016.

SILMAR LACERDA SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:9860C0E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 081/GP/2016 DE 20 DE MAIO 2016

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru/RO, CNPJ: 04.279.238/0001-59. **AUTORIZAÇÃO:** Processo Administrativo nº. 749/SEMED/2016. **LICITAÇÃO,-** Pregão Eletrônico nº 011/PMJ/2016 **EMPRESA CONTRATADA: CARLOS GILBERTO ORLANDINE ME-EPP**. CNPJ: 04.009.549/0001-06. **VALOR:** R$ **23.888,50** (Vinte Três Mil Oitocentos e Oitenta Oito Reais e Cinquenta Centavos)
s) **OBJETO:** Tem por finalidade a contratação de empresa para prestação de serviço de lavagens de veículos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
Em, 25 de Maio de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Natália Rosa de Souza
Código Identificador:9FED8FD9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 170-12

PORTARIA Nº. 170/2016 De 25 de maio de 2016.

O PREFEITO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDONIA, e no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. - 1º NOMEAR o (a) candidato (a) **VALMIR CARVALHO BATISTA,** para compor o quadro de servidores efetivos deste município onde exercerá o cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL II/CUIDADORA DE ALUNOS PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAS 40 h , com lotação na Secretaria Municipal de Educação, conforme fora aprovado (a) no Concurso Público deste município Edital 01/2015 e convocado (a) a tomar posse mediante o Processo nº 942/16 e Edital de convocação 002/2016.

Art. 2º - O prazo para o (a) servidor (a) entrar em exercício é de 05 (cinco) dias, contados da data da posse, conforme Inciso 1º do artigo 37 da Lei Municipal nº**.** 820/07.

Art. 3º- Será tornado sem efeito o ato provimento se não ocorrerem, a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta lei, conforme Inciso 3º do artigo 37 da Lei Municipal nº**.** 820/07.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, sendo revogadas quaisquer disposições em contrário ou incompatíveis.

Registre – se
Publique – se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 25 dias do mês de maio do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:BAD66073

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 171-16

PORTARIA Nº. 171/2016 De 25 de maio de 2016.

O PREFEITO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDONIA, e no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. - 1º NOMEAR o (a) candidato (a) **NATALLIA CRISTINA CONSTANTINO ANDRADE TRONDOLI BISPO,** para compor o quadro de servidores efetivos deste município onde exercerá o cargo de Enfermeiro 40 h , com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, conforme fora aprovado (a) no Concurso Público deste município Edital 001/2012 e convocado (a) a tomar posse mediante o Processo nº 1513/15 e Edital de convocação 054/2016.

Art. 2º - O prazo para o (a) servidor (a) entrar em exercício é de 05 (cinco) dias, contados da data da posse, conforme Inciso 1º do artigo 37 da Lei Municipal nº**.** 820/07.

Art. 3º- Será tornado sem efeito o ato provimento se não ocorrerem, a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta lei, conforme Inciso 3º do artigo 37 da Lei Municipal nº**.** 820/07.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, sendo revogadas quaisquer disposições em contrário ou incompatíveis.

Registre – se
Publique – se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 25 dias do mês de maio do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:AE5C09EE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 172-16

PORTARIA Nº. 172/2016 De 25 de maio de 2016.

O PREFEITO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDONIA, e no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. - 1º NOMEAR o (a) candidato (a) **KAYTH REGINA PEREIRA DE OLIVEIRA,** para compor o quadro de servidores efetivos deste município onde exercerá o cargo de Enfermeiro 40 h , com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, conforme fora aprovado (a) no Concurso Público deste município Edital 001/2012 e

convocado (a) a tomar posse mediante o Processo nº 1513/15 e Edital de convocação 055/2016.

Art. 2º - O prazo para o (a) servidor (a) entrar em exercício é de 05 (cinco) dias, contados da data da posse, conforme Inciso 1º do artigo 37 da Lei Municipal n**º.** 820/07.

Art. 3º- Será tornado sem efeito o ato provimento se não ocorrerem, a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta lei, conforme Inciso 3º do artigo 37 da Lei Municipal n**º.** 820/07.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, sendo revogadas quaisquer disposições em contrário ou incompatíveis.

Registre – se
Publique – se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 25 dias do mês de maio do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:277E5EAA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA 21/SEMOSP/2016

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ORDINÁRIO: 235/2016
Dispensa 21/SEMOSP/2016
CREDOR: VM VIDROS LTDA - ME
END: Av. Castelo Branco /nº. 18733/Liberdade/Cacoal/RO/ CEP: 76967-391
CNPJ: 19.172.166/0001-13
Valor: R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

OBJETO: ***Aquisição de peça (VIDRO FRONTAL INFERIOR PARA MOTONIVELADORA NEW HOLLAND 140B).***

JUSTIFICATIVA.
A **PREFEITURA DE MINISTRO ANDREAZZA**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº 3.493/PMMA/2016, de 29/04/2016, vem justificar o procedimento de dispensa de licitação para: A**bertura de Processo Licitatório para aquisição de (Peças), com a finalidade de melhorar as condições da maquinas MOTO NIVELADORA NEW HOLLAND 140B operam nos serviços (Recuperação de estradas vicinais) da Secretaria de Obras e Serviços Públicos. BASE LEGAL**: Art. 24, da Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Sendo o valor da presente aquisição em **R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).**
. Objeto do Processo ordinário nº **235/2016**. Ao que consta o valor total da contratação não ultrapassa o limite legal de dispensa que atualmente é de R$ 8.000,00(oito mil reais). Art. 24. Inciso **II** é dispensável a licitação: para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; Assim sendo, atendendo o disposto no art. 24, parágrafo **II**, da Lei n°. 8.666/1993, apresentamos a presente justificativa para ratificação do Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Ministro Andreazza/RO, 21 de Maio de 2016.

NELCI APARECIDA DE SOUZA
Presidente da CPL

VALDEIR FERREIRA DE SOUZA
Membro

VALMIR DE ALMEIDA
Membro

Publicado por:
Valdeir Ferreira de Souza
Código Identificador:3B6069F5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA 22/SEMF/2016

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO GLOBAL: 74/2016
Dispensa 22/SEMF/2016
CREDOR: ELOTECH INFORMATICA & SISTEMAS LTDA
END: Professo Giampero Monacci /nº. 14/Jardim Novo Horizonte/Maringá/PR/ CEP: 87010090
CNPJ: 80.896.194/0001-94
Valor: R$ 5.850,00 (cinco mil e oitocentos e cinquenta reais).

OBJETO: ***Prestação de serviço (processamento de dados).***
JUSTIFICATIVA.
A **PREFEITURA DE MINISTRO ANDREAZZA**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº 3.493/PMMA/2016, de 29/04/2016, vem justificar o procedimento de dispensa de licitação para: A**brir processo para cobrir despesas com Manutenção mensal do sistema de gestão pública com acesso ilimitado de usuários comtemplando o módulo de controle de frotas. BASE LEGAL**: Art. 24, da Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Sendo o valor da presente aquisição em **R$ 5.850,00** (cinco mil e oitocentos e cinquenta reais).
. Objeto do Processo ordinário nº **74/2016**. Ao que consta o valor total da contratação não ultrapassa o limite legal de dispensa que atualmente é de R$ 8.000,00(oito mil reais). Art. 24. Inciso **II** é dispensável a licitação: para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; Assim sendo, atendendo o disposto no art. 24, parágrafo **II**, da Lei n°. 8.666/1993, apresentamos a presente justificativa para ratificação do Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Ministro Andreazza/RO, 16 de Maio de 2016.

NELCI APARECIDA DE SOUZA
Presidente da CPL

VALDEIR FERREIRA DE SOUZA
Membro

VALMIR DE ALMEIDA
Membro

Publicado por:
Valdeir Ferreira de Souza
Código Identificador:64C9CA8F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº: 23/2016

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Ordinário n°: 232
Dispensa nº: 23/2016
Unidade Orçamentária: Semas
CREDOR: GRAFICA BRASIL LTDA.
End. Rua Jose do Patrocínio 1566,/Cacoal/ RO/ CEP: 78975-000.
CNPJ: 14595896/0001-03
VALOR: R$ 730,00 (setecentos e trinta reais).

OBJETO: *prestação de serviços.(confecção de banner e carimbo).*

JUSTIFICATIVA

A **PREFEITURA DE MINISTRO ANDREAZZA**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº 3.493/PMMA/2016, de 29/04/2016, vem justificar o procedimento de dispensa de licitação para: **contratação de empresa especializada para confecção de banner em lona medindo 2,00 m x 1,50m, para realização do II Fórum Municipal de Assistência Social, confecção de banner em lona medindo 3,00 m x 2,00 m para o 1° Encontro de Fanfarras e Bandas, conforme Projeto Básico/Termo de Referência em anexo. BASE LEGAL**: Art. 24, da Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Sendo o valor da presente aquisição em **R$ 730,00 (setecentos e trinta reais).**
. Objeto do Processo ordinário nº **232/2016**. Ao que consta o valor total da contratação não ultrapassa o limite legal de dispensa que atualmente é de R$ 8.000,00(oito mil reais). Art. 24. Inciso **II** é dispensável a licitação: para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; Assim sendo, atendendo o disposto no art. 24, parágrafo **II**, da Lei n°. 8.666/1993, apresentamos a presente justificativa para ratificação do Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Ministro Andreazza-RO. 17 de Maio de 2016.

NELCI APARECIDA DE SOUZA
Presidente da CPL

VALDEIR FERREIRA DE SOUZA
Membro

VALMIR DE ALMEIDA
Membro

Publicado por:
Valdeir Ferreira de Souza
Código Identificador:B3D4C04E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
JUSTIFICATIVA Nº 009/CPL/2016

JUSTIFICATIVA N.º 009/CPL/2.016. EM, 25 DE MAIO DE 2016.

PROCESSO N.º 045/CMMS/RO/2.016.

FAVORECIDO: NOVALAR LTDA

CNPJ/CPF N.º 04.771.481/0003-51

ELEMENTO DESPESAS: 44.90.52-12

VALOR GLOBAL: R$ 799,00 (SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS)

OBJETO: ESTIMATIVO PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE FOGÃO 05 BOCAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA - RO.

Senhor Presidente;
De acordo com o que dispõe a Lei Nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1.993, e posteriores alterações.

Art. 24 – É DISPENSAVEL A LICITAÇÃO:
Para outros serviços e compras de valor ate 10% (dez por centos) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que a não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

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

HOMOLOGADO EM 25/05/2016

ADINEUDO ANDRADE
Presidente
CMMS

CELSO MARTINS DOS SANTOS
Presidente
CPL

DANIEL GOMES DOS SANTOS
Secretário
CPL

SIMONE VALÉRIA SANTANA DE LIMA
Primeiro Membro

SELMA SHIRLEY DA SILVA PEREIRA
Segundo Membro

Publicado por:
Antonio Pereira Estevam
Código Identificador:9E087FCA

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO RATIFICAÇÃO SEMECE

Processo: 274/2016
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE
RATIFICAÇÃO;

VALTER MARCELINO DA ROCHA, Ordenador de Despesa Municipal, no uso das atribuições conferidas e observando o disposto no art. 24, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando o fornecimento de Aquisição de material Esportivo, tendo como empresa a ser contratada: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA EPP, CNPJ-04.925.681/0001-50, NO VALOR DE R$ 2.757,42 (Dois Mil Setecentos e Cinquenta e Sete Reais e Quarenta e Dois Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA-RO., 25 DE MAIO DE 2016.

VALTER MARCELINO DA ROCHA
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Nair Rodrigues Sobreira
Código Identificador:5F90CAE7

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA Nº 46/CPL/2016

PROCESSO Nº 274/2016 SECRETARIA:SEMECE
DATA: 24/05/2016 MEM:97/SEMECE
FIRMA: PAPELARIA TEXEIRA LTDA EPP
CNPJ: 04.925.681/0001-50
VALOR: R$ 2.757,42 (DOIS MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E QUARENTA E DOIS CENTAVOS)
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO.
SENHOR ORDENADOR DE DESPESAS,

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

"Artigo 24 – É dispensável a licitação:

II – Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que

não refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior Vulto que possam a ser realizada de uma só vez.

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

CARLOS WILLEN DOBELIN
Presidente
CPL

MARIA APARECIDA ALVERNAZ
2º Membro

ANDRA DELFINO DA SILVA
3º Membro

Publicado por:
Carlos Willen Dobelin
Código Identificador:AFD6F610

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE – SEMECE

2013/2016
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PROPONENTE:

Nome:	**ERMES NUNES DE OLIVEIRA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SEC. MUN. DE EDUC. CULT. E ESPORTES**

PROPOSTA:

Nome:	**MARIA AUDELICE FERREIRA**		
Cargo; diretora div. De programas da Educação.		Mat: 060	
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade	**555.532**	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:

Deslocará a Ji Paraná junto ao auditório da Semed, para participar de uma Formação destinados ao membros da equipe do PNE, para execução, acompanhamento sistemático e monitoramento e avaliação do PNE. que será realizado no dia 25 do corrente mês.					
Saída em:	**25/05/2016**	Chegada em	**25/05/2016**	Nº de Dias	**01 (Uma)**
PERCURSO:	**DE**			**PARA**	
Terrestre	**MIRANTE DA SERRA**			**JI PARANÁ**	

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referencia 18,80

Nível Referente ou Equivalência	**4,0 UPFM**	Percentual	**100%**	R$	**75,20**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
JI PARANÁ	**01**	**75,20**	**75,20**
		TOTAL R$	**75,20**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescidos de 100%(Cem por Cento).

Em **24/05/2016.**

ESTADO DE RÔNDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE – SEMECE

2013/2016
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PROPONENTE:

Nome:	**ERMES NUNES DE OLIVEIRA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SEC. MUN. DE EDUC. CULT. E ESPORTES**

PROPOSTA:

Nome:	**MARIZETE SOUZA DE PAULA**		
Cargo; PROFESSORA/ MEMMBRO PNE.		Mat: 1367	
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade	**586.095**	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:

Deslocará a Ji Paraná junto ao auditório da Semed, para participar de uma Formação destinados ao membros da equipe do PNE, para execução, acompanhamento sistemático e monitoramento e avaliação do PNE. que será realizado no dia 25 do corrente mês.					
Saída em:	**25/05/2016**	Chegada em	**25/05/2016**	Nº de Dias	**01 (Uma)**
PERCURSO:	**DE**			**PARA**	
Terrestre	**MIRANTE DA SERRA**			**JI PARANÁ**	

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referencia 18,80

Nível Referente ou Equivalência	**4,0 UPFM**	Percentual	**100%**	R$	**75,20**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
JI PARANÁ	**01**	**75,20**	**75,20**
		TOTAL R$	**75,20**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescidos de 100%(Cem por Cento).

Em **24/05/2016.**

ESTADO DE RÔNDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE – SEMECE

2013/2016
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PROPONENTE:

Nome:	**ERMES NUNES DE OLIVEIRA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SEC. MUN. DE EDUC. CULT. E ESPORTES**

PROPOSTA:

Nome:	**JUVAREZ DA SILVA**		
Cargo; MOTORISTA		Mat:	
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:		**1495**	
Carteira de identidade	**104.906**	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:

Deslocará a Ji Paraná para conduzir o veículo Prisma juntamente com as servidoras que irão participar de uma Formação destinados ao membros da equipe do PNE, para execução, acompanhamento sistemático e monitoramento e avaliação do PNE. que será realizado no dia 25 do corrente mês.					
Saída em:	**25/05/2016**	Chegada em	**25/05/2016**	Nº de Dias	**01 (Uma)**
PERCURSO:	**DE**			**PARA**	
Terrestre	**MIRANTE DA SERRA**			**JI PARANÁ**	

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referencia 18,80

Nível Referente ou Equivalência	**4,0 UPFM**	Percentual	**100%**	R$	**75,20**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
JI PARANÁ	**01**	**75,20**	**75,20**
		TOTAL R$	**75,20**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescidos de 100%(Cem por Cento).

Em **24/05/2016.**

Publicado por:
Luciene Alves Coelho de Santana
Código Identificador:C08FED3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE

2013/2016
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PROPONENTE:

Nome:	**ERMES NUNES DE OLIVEIRA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SEC. MUN. DE EDUC. CULT. E ESPORTES**

PROPOSTA:

Nome:	**ANGELA MARIA CONTI**		
Cargo; Professora/		Mat: 1395	
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade	**716.567**	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:

Deslocará a Ariquemes Junto a UNIR, parar participar das aulas presenciais do Curso de Licenciatura em Pedagogia/PARFOR do Plano de Formação de professores da Educação Básica. Nos dias 25/04/2016, á 29/05/2016.					
Saída em:	**25/05/2016**	Chegada em	**29/05/2016**	Nºde 03 (Três)	
PERCURSO:	**DE**			**PARA**	
Terrestre	**MIRANTE DA SERRA**			**Ariquemes**	

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referencia 18,80

Nível Referente ou Equivalência	**08,0 UPFM**	Percentual	**100%**	R$	**150,40**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
ARIQUEMES	**03**	**150,40**	**451,20**
		TOTAL R$	**451,20**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescidos de 100%(Cem por Cento).

Em **25/05/2016.**

ESTADO DE RÔNDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE – SEMECE

2013/2016
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PROPONENTE:

Nome:	**ERMES NUNES DE OLIVEIRA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SEC. MUN. DE EDUC. CULT. E ESPORTES**

PROPOSTA:

Nome:	**OSVALDO GONÇALVES DOS SANTOS**		
Cargo; Professor/		Mat: 233	
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade	**516.364**	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:

Deslocará a Porto Velho Junto a UNIR, parar participar das aulas presenciais do Curso de Licenciatura em GEOGRAFIA/PARFOR do Plano de Formação de professores da Educação Básica. Nos dias 25/05/2016á 29/05/2016.					
Saída em:	**25/05/2016**	Chegada em	**29/05/2016**	Nºde 03 (Três)	
PERCURSO:	**DE**			**PARA**	
Terrestre	**MIRANTE DA SERRA**			**PORTO VELHO**	

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referencia 18,80

Nível Referente ou Equivalência	**08,0 UPFM**	Percentual	**100%**	R$	**150,40**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO	**03**	**150,40**	**451,20**
		TOTAL R$	**451,20**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescidos de 100%(Cem por Cento).

Em **25/05/2016.**

Publicado por:
Luciene Alves Coelho de Santana
Código Identificador:A699D78B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de Licitação despesas com contratação de empresa especializada para fornecimento de passagens aéreas, destinados a Câmara Municipal de Monte Negro-RO, em favor da empresa: **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. "NORTECENTER CORRETORA DE SEGUROS GERAIS LTDA".** Com valor de R$ **3.510,00 (três mil quinhentos reais).** Com base no Art.24, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, de acordo com Parecer da Assessoria Jurídica da Procuradoria Jurídica e tendo em vista os elementos que instruem os Processos Nº **048/2016**.

Monte Negro - RO, 25 maio de 2016.

BENEDITO MONTEIRO
Presidente
CMMN

Publicado por:
Laudiceia Tavares Rosa
Código Identificador:ECD705D8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2016-PROC.256/2016

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio de sua Pregoeira Fatima E. TomE Michaltchuk , torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 10.520/02, e demais exigências deste Edital. Pregão Eletrônico Nº 010/2016, tipo **MENOR PREÇO**, visando Definição de Registro de Preços, Despesas com material de consumo peças para reposição e contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra para manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado, ventiladores, bebedouros, refrigeradores e bombas de jato de pressão por um período de 12 meses. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: A partir de 30 de Maio de 2016 às 09h00min horas. INICIO DA SEÇÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 10 de Junho de 2016 às 09h00min horas (HORÁRIO DE BRASILIA). ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.cidadecompras.com.br. LOCAL: O pregão eletrônico será realizado por meio do endereço acima mencionado, através da Pregoeira e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília. O Instrumento

Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado e no site http://www.montenegro.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo (a) Pregoeira, na Sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 – Centro, em dias úteis, no horário das 07h30min às 12h00min horas, fone (69) 3530-3110, ou pelo endereço eletrônico cpl@montenegro.ro.gov.br. O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Valor Estimado: R$ 18.777,67 (Dezoito mil, setecentos e setenta e sete reais e sessenta e sete centavos).

Monte Negro/RO, 25 de Maio de 2016.

FATIMA E. TOME MICHALTCHUK
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Fatima Tome Michaltchuk
Código Identificador:4A877A40

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 350/GAB/2016

PORTARIA N. 350 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: MARIA APARECIDA GABRIEL, Mat. **175**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:EE3E2023

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 351/GAB/2016

PORTARIA N. 351 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: MARIA DAJUDA MORAES DA SILVA, Mat. **170**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFEMAGEM,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.

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

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:59BCD07D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 352/GAB/2016

PORTARIA N. 352 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: ELIANE SILVA CALDEIRA, Mat. **1366**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ENFERMAGEM,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:DA8DC29D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 353/GAB/2016

PORTARIA N. 353 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: CREUNICE PIO DA SILVA, Mat. **862**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM,** vinculado a

Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:040FAD87

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 354/GAB/2016

PORTARIA N. 354 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONVOCAR: EDESIO FERNANDES FERREIRA,** Mat. **738**, ocupante do cargo de **TÉC. EM LABORATÓRIO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem de funcionário, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.

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

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:9EF9A69B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 355/GAB/2016

PORTARIA N. 355 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONVOCAR: SADI ZAMARCHI,** Mat. **784**, ocupante do cargo de **TÉC. EM LABORATÓRIO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.

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

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:8672E10A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 356/GAB/2016

PORTARIA N. 356 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONVOCAR: THAIMY CASTRO VASCONCELOS,** Mat. **1445**, ocupante do cargo de **FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, no Laboratório, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.

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

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:5208E12D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 357/GAB/2016

PORTARIA N. 357 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONVOCAR: RENATA LEAO FORMIGA,** Mat. **1378**, ocupante do cargo de **BIOMÉDICA,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas

semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.

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

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:38228BD7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 358/GAB/2016

PORTARIA N. 358 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 26/HPP/SEMUSA/2016 de 19 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: JOSE CARLOS INACIO TEIXEIRA, Mat. **592**, ocupante do cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE II,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período **de 01 a 30 de junho de 2016**.

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

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:F1FFC4DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 359/GAB/2016

PORTARIA N. 359 DE 23 DE MAIO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Decreto n.12.037/PGM/2016 da Prefeitura Municipal de Ariquemes.

RESOLVE:

Aceitar a Cedência, a contar de 02 Junho de 2016, com ônus para a Prefeitura Municipal de Monte Negro, até 02 de Junho de 2017, da servidora **EDILANGE RODRIGUES SOARES**, Técnica em Enfermagem Nível I, pertecente ao quadro de servidores Públicos do Município de Ariquemes, para desenvolver suas atividades na Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA/ Unidade Mista Irmã Dulce.

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:44ED14B1

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA N. 281/GAB/2016

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA N. 281

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, torna pública a retificação da Portaria n. 281, que concedeu O "Adicional de Atividade na Saúde" ao servidor **RADIOLOGISTA/UTRASSONOGRAFISTA 24 HORAS,** com lotação na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED**,** publicada em 19/04/2016 no diário Oficial dos Municípios de Rondônia, site www.arom.org.br.

Onde se lê:
Art. 1º - CONCEDER: a gratificação de "*Adicional de Atividade na Saúde*" no percentual de 100% (Cem por cento) do valor do vencimento a servidora **RONEL CESAR RIO** ocupante do cargo de Médico Clínico Geral 40 horas, lotada na Secretária Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA/Unidade Mista de Saúde Irmã Dulce, retroativo a data de Admissão.
Leia-se:
Art. 1º - CONCEDER: a gratificação de "*Adicional de Atividade na Saúde*" no percentual de 100% (Cem por cento) do valor do vencimento a servidora **RONEL CESAR RIO** ocupante do cargo de **RADIOLOGISTA/UTRASSONOGRAFISTA 24 HORAS**, lotada na Secretária Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA/Unidade Mista de Saúde Irmã Dulce, retroativo a data de Admissão.

Registre-se
Cumpra-se
Publique

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:652A6C27

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE Nº 1096/GAP/PMMN/2016

Decreto de nº 1096/GP/PMMN/2016 De 24 de Maio de 2016

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR, POR ANULAÇÃO DE SALDO DE DOTAÇÃO, NO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e em específico a Lei Municipal de 677/GP/PMMN/2015 de 28/12/2015 e Lei Federal 4.320/64.

RESOLVE
Artigo 1º - Abrir Créditos suplementares por anulação de saldo de dotação no valor de **R$ 28.000,00 (Vinte e Oito Mil Reais)**.

CRÉDITOS

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
SU	135	12.361.0011.2019	3.1.90.94	28.000,00
TOTAL				**28.000,00**

Artigo 2º - Para Cobertura dos Créditos Acima Mencionados no valor de **R$ 28.000,00 (Vinte e Oito Mil Reais)**, serão por anulação de saldo de dotação, conforme discriminação abaixo:

RECURSOS

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	138	12.361.0011.2019	3.3.90.30	13.000,00
AN	140	12.361.0011.2019	3.3.90.39	15.000,00
TOTAL				**28.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Negro-RO, 24 de Maio de 2016.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:5E1F5BF5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1095-2016

DECRETO N° 1095/GAB/PMMN/2016 DE 23 DE MAIO DE 2016.

"Dispõe sobre o ponto facultativo nos órgãos da administração direta, indireta e fundacional do Município de Monte Negro, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 116, IV da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica decretado **ponto facultativo no dia 27 de Maio de 2016**, nos órgãos integrantes da administração direta, indireta e fundacional do Município de Monte Negro/RO, em razão do feriado nacional de *Corpus Christi* no dia 26 de Maio.

Art. 2º - Excetuam-se do disposto no artigo anterior as atividades consideradas essenciais e indispensáveis ao serviço público municipal, em especial os plantões necessários na área da saúde, vigilância sanitária, limpeza pública e conselho tutelar.

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

Monte Negro/RO, 23 de maio de 2016.

JAIR MIOTTO JÚNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:15CABAE0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 090-GP/16

COORDENADORIA MUN. ADMINISTRAÇÃO

33ª CONVOCAÇÃO- EDITAL Nº001/2012

A Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO, Estado de Rondônia através da Coordenação Municipal de Administração, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Publico, realizado nos dias 20 e 27 de Maio de 2012, a comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 de (trinta) dias a contar da data desta publicação, munidos de todos os documentos abaixo relacionados, afim de tomarem posse dos direitos adquiridos com a aprovação no Concurso Publico Municipal Edital nº 001/2012 homologado em 21 de JUNHO de 2012.

Secretaria Municipal de Educação:

Cuidador de Aluno: Zona Rural: Ozeias Martins Silva: Distrito Jacinopolis:

CLASSIF.	INSC.	NOME
2º	113	NILZA APARECIDA ALVES

Documentos para contratação: ORIGINAL E 01 FOTOCOPIA:
Certidão de nascimento ou casamento.
Certidão de nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos.
Cartão de vacina dos dependentes menores de 14 anos.
Cédula de identidade
C.P.F /MF
Titulo de eleitor.
Comprovante de freqüência escolar dos dependentes com idade entre 5 e 14 anos;
Comprovante que está quite com a justiça eleitoral ou comprovante de votação da ultima eleição.
Cartão do PIS/PASEP (para os não cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro).
Certificado de reservista;
Comprovante de escolaridade exigida para o cargo com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação.(não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital);
Registro profissional no conselho de classe (exceto para cargos cuja legislação não exija);
Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia.(ORIGINAL)SEFIN
Certidão negativa expedida pelo tribunal de Contas do Estado de Rondônia.(ORIGINAL)
Original do Exame de Capacidade Física e Mental,expedido pela junta médica oficial do município de Nova Mamoré;(ATESTADO MEDICO OCUPACIONAL)
Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação e fotografia).
Comprovante atualizado de residência;
01(UMA) foto 3x4 recente;
Certidão Negativa expedida pelo cartório de distribuição cível e criminal do fórum da comarca de residência do candidato no estado de Rondônia ou da unidade da federação em tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
Certidão Negativa da Justiça Federal de RO, dos ultimos 5 (cinco) anos .
Certidão negativa da receita Federal

Duas vias originais de declaração, emitida pelo próprio candidato reconhecida a assinatura em cartório, informando se ocupa ou não outro cargo público.Caso ocupe deverá apresentar também certidão expedida pelo orgão empregador informando o cargo/função a carga horária contratual;horário de trabalho e Regime Jurídico; (pegar formulário padrão no setor de recursos humanos-Prefeitura de Nova Mamore)
Declaração emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações civeis, penais ou Processos Administrativo em que figura como indiciado ou parte (sujeito á comprovação junto aos órgãos competentes);

Declaração emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público (sujeito á comprovação junto aos órgãos competentes);

Comprovante de conta corrente de pessoa física na Caixa Economica (pegar oficio no setor de Recursos Humanos)

C.N.H.- Carteira nacional de habilitação na categoria exigida para o cargo, conforme quadro de vagas do anexo I;
Declaração de dependentes para fíns de Imposto de Renda: (modelo disponível na divisão de recursos humanos);
Declaração de bens; (modelo disponivel na divisão de recursos humanos);
Certidão de Debito Municipal (Prefeitura de Nova Mamoré-Fiscalização)

EXAMES MEDICOS: HEMOGRAMA, EAS, EPF, GLICEMIA, HBSAG, TGP E TGO, ABO, RH, LIPIDOGRAMA, ACIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I e II, LICOSE, COLESTEROL, RAIO-X TÓRAX, EM PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e HEPATITE, RAIO-X total da coluna ertebral com Laudo Radiologico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por médico credenciado pelo município, e este emitirá o Atestado Médico de Saúde Ocupacional).

NOVA MAMORE, (RO), 24 DE MAIO DE 2016

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline de Jesus Pereira
Código Identificador:449028BF

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 091-GP/2016

Portaria n°091- GP/2016 Em, 20 de Abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Art. 20, inc. IX da Lei nº 634-GP/2008.
R E S O L V E
Art. 1° - CONCEDER Adicional de Atividade na saúde, aos servidores abaixo, pertencentes ao Quadro Efetivo de Pessoal deste Executivo Municipal, procedente da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Memorando nº 657,672 /SEMUSA/16. Relação nominal em anexo.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio 21 de Julho, em 20 de Abril de 2016.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Anexo da Portaria nº091/GP/2016

	Nome	Função	Cadastro	Mês
01	ADRIANA AGNALDA DA ROCHA	A C S	4019	Março/16
02	DAVINA LOPES MOTA	A C S	1215	Março/16
03	DILZA DOS SANTOS SOARES	A C S	1212	Março/16
04	EDINA DO NASIMENTO S. COSTA	A C S	11202	Março/16
05	ELIETE DA SILVA REIS	A C S	1380	Março/16
06	EVANIA CARDOSO DA SILVA	A C S	1230	Março/16
07	FRANCISCO CLEDSON DE O. LIMA	A C S	11153	Março/16
08	GILCILENE DA COSTA RODRIGUES	A C S	1214	Março/16
09	IVANETE SANTOS DA COSTA	A C S	1209	Março/16
10	JORGIANA N. FERNANDES DA SILVA	A C S	4262	Março/16
11	LEILANE XAVIER DE LIRA	A C S	11165	Março/16
12	LIDINÉIA PONTES CAMINHA	A C S	1231	Março/16
13	MARCELA BOONE	A C S	4264	Março/16
14	MARCIA COSTA DA SILVA	A C S	1236	Março/16
15	MARIA ALDENORA S. DA SILVA	A C S	1469	Março/16
16	MARIA GELVINA DA SILVA ARIAS	A C S	1233	Março/16
17	MARIZA FERNANDA DE ANDRADE	A C S	1934	Março/16
18	NAZARÉ MOREIRA DE SOUZA	A C S	1707	Março/16
19	RAIMUNDA BARBOSA DA SILVA	A C S	11130	Março/16
20	REGIANE MOREIRA MARTINS	A C S	1752	Março/16
21	SANDRA MARIA RIBEIRO	A C S	11164	Março/16
22	WALQUIRIA BENARROSH DE SOUZA	A C S	1204	Março/16

Palácio 21 de Julho, em 20 de Abril de 2016.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline de Jesus Pereira
Código Identificador:FD965255

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 092-GP/2016

Portaria n°092- GP/2016 Em, 20 de Abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Artigo 12º, inc. I, da Lei Municipal n° 635-GP/PMNM/2012, (dos servidores Públicos integrantes do quadro de Magistério).

R E S O L V E

Art. 1° - CONCEDER, REGIME SUPLEMENTAR aos servidores da rede Municipal de Ensino, conforme Relação Nominal em anexo, procedente da Secretaria Municipal de Educação- SEMECEL. Conforme memorandos nº224/SEMED/2016.

NOME	FUNÇÃO	CAD.
FRANCISCO EDUARDO C. DOS SANTOS	ProfºI-nivel I-20h	205

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio 21 de Julho, em 20 de Abril de 2016.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline de Jesus Pereira
Código Identificador:8C68D857

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
33ª CONVOCAÇÃO EDITAL 001/2012

COORDENADORIA MUN. ADMINISTRAÇÃO

33ª CONVOCAÇÃO- EDITAL Nº001/2012

A Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO, Estado de Rondônia através da Coordenação Municipal de Administração, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Publico, realizado nos dias 20 e 27 de Maio de 2012, a comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 de (trinta) dias a contar da data desta publicação, munidos de todos os documentos abaixo relacionados, afim de tomarem posse dos direitos adquiridos com a aprovação no Concurso Publico Municipal Edital nº 001/2012 homologado em 21 de JUNHO de 2012.

Secretaria Municipal de Educação:

Cuidador de Aluno: Zona Rural: Ozeias Martins Silva: Distrito Jacinopolis:

CLASSIF.	INSC.	NOME
2º	113	NILZA APARECIDA ALVES

Documentos para contratação: ORIGINAL E 01 FOTOCOPIA:
Certidão de nascimento ou casamento.
Certidão de nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos.
Cartão de vacina dos dependentes menores de 14 anos.
Cédula de identidade
C.P.F /MF
Titulo de eleitor.

Comprovante de freqüência escolar dos dependentes com idade entre 5 e 14 anos;
Comprovante que está quite com a justiça eleitoral ou comprovante de votação da ultima eleição.
Cartão do PIS/PASEP (para os não cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro).
Certificado de reservista;
Comprovante de escolaridade exigida para o cargo com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação.(não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital);
Registro profissional no conselho de classe (exceto para cargos cuja legislação não exija);
Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia.(ORIGINAL)SEFIN
Certidão negativa expedida pelo tribunal de Contas do Estado de Rondônia.(ORIGINAL)
Original do Exame de Capacidade Física e Mental,expedido pela junta médica oficial do município de Nova Mamoré;(ATESTADO MEDICO OCUPACIONAL)
Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação e fotografia).
Comprovante atualizado de residência;
01(UMA) foto 3x4 recente;
Certidão Negativa expedida pelo cartório de distribuição cível e criminal do fórum da comarca de residência do candidato no estado de Rondônia ou da unidade da federação em tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
Certidão Negativa da Justiça Federal de RO, dos ultimos 5 (cinco) anos .
Certidão negativa da receita Federal

Duas vias originais de declaração, emitida pelo próprio candidato reconhecida a assinatura em cartório, informando se ocupa ou não outro cargo público.Caso ocupe deverá apresentar também certidão expedida pelo orgão empregador informando o cargo/função a carga horária contratual;horário de trabalho e Regime Jurídico; (pegar formulário padrão no setor de recursos humanos-Prefeitura de Nova Mamore)
Declaração emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações civeis, penais ou Processos Administrativo em que figura como indiciado ou parte (sujeito á comprovação junto aos órgãos competentes);

Declaração emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público (sujeito á comprovação junto aos órgãos competentes);

Comprovante de conta corrente de pessoa física na Caixa Economica(pegar oficio no setor de Recursos Humanos)
C.N.H.- Carteira nacional de habilitação na categoria exigida para o cargo, conforme quadro de vagas do anexo I;
Declaração de dependentes para fíns de Imposto de Renda: (modelo disponível na divisão de recursos humanos);
Declaração de bens; (modelo disponivel na divisão de recursos humanos);
Certidão de Debito Municipal (Prefeitura de Nova Mamoré-Fiscalização)

EXAMES MEDICOS: HEMOGRAMA,EAS,EPF, GLICEMIA, HBSAG, TGP E TGO, ABO, RH, LIPIDOGRAMA, ACIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I e II, LICOSE, COLESTEROL, RAIO-X TÓRAX, EM PA perfil com laudo radiológico(exceto grávidas) e HEPATITE, RAIO-X total da coluna ertebral com Laudo Radiologico, Eletrocardiograma(para todas as idades e com EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por médico credenciado pelo município, e este emitirá o Atestado Médico de Saúde Ocupacional).

NOVA MAMORE, (RO), 24 DE MAIO DE 2016

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline de Jesus Pereira
Código Identificador:CC792672

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 098-GP/2016

NOVA MAMORÉ, 02 DE MAIO DE 2016.

Regulamenta a gestão de cadastramento do Programa Bolsa Família, no âmbito do município de Nova Mamoré e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe confere o Art. 70, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO, a orientação e/ou recomendação da Delegacia de Polícia Federal de Guajará-Mirim contida no Ofício n. 0283/2016-DPFGM/RO;
CONSIDERANDO, as inúmeras ocorrências de concessão irregular de benefício assistencial do Programa Bolsa Família a pessoas com renda mensal incompatível com critérios por ele estabelecido;
CONSIDERANDO, a necessidade de que seja cessado a explicita dilapidação dos cofres públicos;
CONSIDERANDO, a necessidade de maior vigilância por parte dos agentes executores e colaboradores na execução do programa no município no tocante ao cadastramento;
CONSIDERANDO, que o Programa Bolsa Família, visa a ampliar o acesso das famílias às políticas de saúde, educação e assistência social, promovendo a melhoria das condições de vida da população beneficiária;
CONSIDERANDO, por fim a necessidade de regulamentar a gestão do Programa no âmbito do município de Nova Mamoré, definindo os critérios necessários para o cadastramento de beneficiários do Programa Bolsa Família,

RESOLVE:

Art. 1° DETERMINAR que seja apresentada certidão de vínculo empregatício expedida pelo INSS a partir do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, pelo órgão estadual ou federal a que o beneficiário esteja subordinado para todos os integrantes familiares maiores de 18 anos.
Parágrafo único. O disposto do caput do artigo anterior se refere única e exclusivamente para fins de cadastramento de pessoas junto ao Cadúnico.
Art. 2° A não apresentação da certidão de que trata o Art. 1° resultará na não realização do cadastro junto ao setor competente da Secretaria de Trabalho e Assistência Social.
Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as Disposições em Contrário.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:AEE4222B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4.001 - GP/2016

Nova Mamoré, 23 de maio de 2016.

"Estabelece Ponto Facultativo no dia 27 de maio de 2016, aos Órgãos Públicos do Município de Nova Mamoré-RO".

O Prefeito do Município de Nova Mamoré/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica determinado **PONTO FACULTATIVO** no dia 27 de maio de 2016, nas repartições públicas do Município de Nova Mamoré, em virtude do dia 26 de maio de 2016, *CORPUS CHRISTI* .
Art. 2º - As atividades essenciais de **Saúde Pública, Obras e Assistência e/ou emergências** deverão funcionar normalmente, não sendo aplicável o presente ponto facultativo decretado.
Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio 21 de Julho, em 23 de maio de 2016.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:A4EC546B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 532-1/2016
INTERESSADO: Semas
OBJETO: Pagamento de licenciamento do veículo ônibus placa NCP 1614

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 24, II, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 532-1/2016 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

Detran – RO inscrita no **CNPJ nº 15.883.796/0001-45** no valor de R$ 416,31 (Quatrocentos e dezesseis reais e trinta e um centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 25 de maio de 2016.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maike Alan P. de Oliveira
Código Identificador:0CB06A1A

P M N U - RO
PORTARIA Nº 124, DE 24 DE MAIO DE 2016.

Concede gratificação aos servidores que especifica.

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União, considerando o disposto no art. 8º, da Lei nº 160/2003 alterada pela Lei nº 245/2007,
Considerando o constante nos autos dos procedimentos administrativos nº
849/2011, 356/2012, 360/2012, 362/2012,
373/2012, 438/2012, 526/2012, 108/2013,
207/2013, 460/2013, 876/2013, 272/2014,
869/2014, 132/2015, 479/2015, 681/2015,
776/2015, 777/2015, 824/2015, 042/2015,
162/2016, 272/2016, 321/2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder gratificação de 5 % (cinco por cento) por escolaridade aos servidores (as):
a) **Edgmar Aparecida Neves;**
b) **Leandro Gama de Oliveira;**
c) **Ozeli Bazilio da Silva;**
d) **Marinete Fachina Macena de Oliveira;**
e) **Luiza Dias de Souza Alves**;
f) **Kelen Alves**;
g) **Wlademir de Andrade Feiger**;
h) **Gilmar da Silva Werdam**;
i) **Eliane Viana**;
j) **Elias Sodré de Souza**;
k) **Gislaine Calandrelli Facina**;
l) **Edimar Bernardino Rodrigues**;
m) **José Soares da Silva**;
n) **Antenor Gama**;
o) **Airton Ribeiro de Souza**;
p) **Gabriel Duarte Dorneles**;
q) **Geovane Chaves da Cruz**;
r) **Edelson de Oliveira Silva**;
s) **Davi de Freitas Oliveira**;
t) **Leandro Alves da Silva**;
u) **Goreti Maria Bender Chaves**;
v) **Maria Aparecida Marques Rodrigues**;
Art. 2º Conceder gratificação de 10 % (dez por cento) por escolaridade ao servidor:
a) **Eliel de Carvalho**.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maike Alan P. de Oliveira
Código Identificador:60F6D81F

P M N U - RO
PORTARIA Nº 123, DE 23 DE MAIO DE 2016.

Prorroga o prazo de licença a maternidade da servidora Shirley Pereira Portela.

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito do Município de Nova União, com fulcro no art.66 da lei Municipal nº60, de 1º de abril de 1998;
CONCEDE:
Art. 1º Fica prorrogado o prazo de licença maternidade, à servidora municipal **Shirley Pereira Portela** com o cargo Técnica de Enfermagem, pelo período de 60 dias, com remuneração, nos termos do art. 66 do estatuto dos servidores públicos Municipal.
Art. 2º Durante o período de prorrogação de que trata esta portaria, a servidora fica impedida de exercer atividade remunerada.
Parágrafo único – Em caso de descumprimento deste artigo, a servidora perderá á prorrogação, devendo retornar às atividades imediatamente após a notificação do Município, sob pena de desconto das faltas ao serviço.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a parti de 31/05/2016, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maike Alan P. de Oliveira
Código Identificador:43AF1D55

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE ADESÃO A CARONA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2015 - PROCESSO Nº 3660/2015

Após constatado a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito **Varley Gonçalves Ferreira** - Município de Novo Horizonte do Oeste - RO, **HOMOLOGA** A ADJUDICAÇÃO, referente a**CARONA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2015** do Município de Pimenta Bueno, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2015.

Objetivo: Eventual e futura aquisição de manilhas.

Empresa Fornecedora:
REAL M M LTDA - ME
CNPJ: 04.144.203/0001-02
Valor: R$ 42.300,00 (quarenta e dois mil e trezentos reais)

Ratifico o ato de adesão à Ata de Registro de Preços nº: 044/2015, advinda do Pregão Eletrônico nº 128/2015, convênio Nº 001/16/PJ/DER-RO.

Novo Horizonte do Oeste – RO, 25 de maio de 2016.

VARLEY GONÇALVES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:F2913F74

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE Nº 001/2016 - PROCESSO Nº 331/2016

Após constatado a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito **Varley Gonçalves Ferreira** - Município de Novo Horizonte do Oeste - RO,**HOMOLOGA** A ADJUDICAÇÃO, referente a**LICITAÇAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE Nº 001/2016**, **PROCESSO Nº 331/2016**.

Objetivo: **AQUISIÇÃO DE TUBOS DE AÇOS CORRUGADOS DE CHAPAS METÁLICAS**.

Empresa Fornecedora:
ARMCO STACO S.A
CNPJ: 72.343.882/0001-07
Valor: R$ 42.840,00 (quarenta e dois mil oitocentos e quarenta reais)

Ratifico a licitação por inexigibilidade Nº 001/CPL/2016, advinda do processo 331/2016, convênio Nº 001/16/PJ/DER-RO.

Novo Horizonte do Oeste – RO, 25 de maio de 2016.

VARLEY GONÇALVES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:FEC05CCD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 04/CMPB/RH/16

Pimenta Bueno - RO, 16 de maio de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Reavaliar a Classe B, Padrão 06, pela Conclusão de 100 horas de cursos de extensão de área afim, totalizando 500 (quinhentas) horas/aula, conforme Lei Municipal Nº. 2.188/2016 DE, 31 de março de 2016, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO; Atualiza a Tabela de Vencimentos, dos servidores abaixo relacionados:
CRISTIANO ARMONDES DE OLIVEIRA, Advogado, residente e domiciliado, a Av. Jucimeire, 233, Bairro Novo Horizonte, CEP 76962 - 087, Cacoal – RO, portador da Cédula de Identidade RG. Nº. 1408667 SSP/RO, CPF Nº 0849 551 712 49 e OAB/RO Nº 6536.

EDGAR APARECIDO FERREIRA,Técnico em Contabilidade**,** residente e domiciliado na Av. Ulisses Guimarães 205, neste Município, portador da Cédula de Identidade RG. Nº. 673060 SSP/RO e do CPF nº 063 095 342 20.
Art. 2º - Os efeitos Financeiros desta Portaria passam a vigorar a partir de desta data.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Yara Quadros
Código Identificador:E9B118D1

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 05/CMPB/RH/16

Pimenta Bueno - RO, 16 de maio de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Reavaliar a Classe C, Padrão 02, pela Conclusão Graduação/Ensino Superior de área afim, conforme Lei Municipal Nº. 2.188/2016 DE, 31 de março de 2016, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO; Atualiza a Tabela de Vencimentos, dos servidores abaixo relacionados:
SANDRO HENRIQUE DE SOUZA ALVES, Agente Administrativo, residente e domiciliado, a Rua Pajé, 555, bairro Bela Vista, neste Município, portador da Cédula de Identidade RG. Nº. 330390 SSP/RO e do CPF Nº327 599 592 87.
MAYCON MIZUHIRA ENDO, Técnico em Informática, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado neste Município, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 813301 SSP/RO e do CPF nº 765 077 852 53.
ALISSON SILVA LEITE, Agente Administrativo, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, portador da Cédula de Identidade RG nº976592 SSP/RO e do CPF nº 934 033 482 53.
Art. 2º - Os efeitos Financeiros desta Portaria passam a vigorar a partir de desta data.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Yara Quadros
Código Identificador:CE78A061

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 06/CMPB/RH/16

Pimenta Bueno - RO, 16 de maio de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Reavaliar a Classe D, Padrão 02, em razão de Conclusão de Pós Graduação de área afim, conforme Lei Municipal Nº. 2.188/2016 DE, 31 de março de 2016, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO; Atualiza a Tabela de Vencimentos, dos servidores abaixo relacionados:
ANA CLAUDIA ZOTTELE SILVA, Agente Administrativo, residente e domiciliada neste Município, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº. 339 603 SSP/RO e do CPF nº. 385 535 702.15.

MARIA APARECIDA DE ALMEIDA SILVA, Agente Administrativo, residente e domiciliada Linha 25, RO-010, KM 04, Zona Rural, neste Município, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº. 1520740 SSP/RO e do CPF nº. 336 097 991 53.

Art. 2º - Os efeitos Financeiros desta Portaria passam a vigorar a partir de desta data.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Yara Quadros
Código Identificador:5315E58C

CENTRAL DE COMPRAS
AVISO DE REMARCAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº24/2016

Licitação a ser realizada em 14/06/2016 às 08:00 (oito)horas horário Local; Objeto: Aquisição DE AGUA MINERAL, **visando atender às necessidade da Secretaria Municipal (SEMSAU), da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.**

Informações pelo endereço eletrônico pregao.pb2013@gmail.com, ou na Av. Castelo Branco, n° 1046 – Pimenta Bueno–RO, CEP: 76.970-000 Fone (69) 3451-4037.

Pimenta Bueno-RO, 25 de Maio 2016.

EDVALDO FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:E38603DC

CENTRAL DE COMPRAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: 08/2016

Referente ao PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº147/2015
Processo Administrativo n°: 5429/2015.
Validade: 12 (doze) meses.
Objeto: **Registro de preço para futura e eventual aquisição DE MEDICAMENTOS (ITENS FRACASSADOS).**
Valor Total: R$ 37.188,50 (Trinta e sete mil cento e oitenta e oito reais e cinqüenta centavos).

Fornecedor: COVAN COM. VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
CNPJ: 02.475.985/0001-37
AV: DOM PEDRO I - 2678 - CENTRO
Jaru/RO
CEP: 78.940-000
FONE/FAX: 69-3521-3543/69-3521-5181
Classificação: Vencedor do lote: 13,30.
Valor Total do Fornecedor: R$ 3.395,50 (Três mil trezentos e noventa e cinco reais e cinqüenta centavos)

Fornecedor: PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
CNPJ: 10.749.915/0001-58
AV: PERNANBUCO - 1647 - LINHO
Erechim/RS
CEP 99.700-000
FONE/FAX: 054-3321-6345
Classificação: Vencedor do lote:1,2,14,16,28,29,34 .
Valor Total do Fornecedor: R$ 29.098,00 (Vinte e nove mil e noventa e oito reais)

Fornecedor: PRO HOSPITAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME
CNPJ: 10.202.833/0001-99
RUA: 155 LT 07 - 06 - Centro
Goiânia/GO
CEP: 74.030-060
FONE/FAX: 062-3565-6475
Classificação: Vencedor do lote:22,24.
Valor Total do Fornecedor: R$ 4.215,00 (Quatro mil duzentos e quinze reais)

Fornecedor: DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D' MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 16.970.999/0001-31
AV: caldas junior - nº 27 - TRES VENDAS
Erechim/RS
CEP: 99.700-000
Classificação: Vencedor do lote: 18.
Valor Total do Fornecedor: R$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais)

Demais informações estão disponíveis no endereço: Av. Castelo Branco, n° 1.046, bairro Pioneiros, Pimenta Bueno/RO; Central de Compras/Pregão; Fone/Fax: (69) 3451-2465 ou endereço eletrônico www.pimentabueno.ro.gov.br

Pimenta Bueno, 08 de março de 2016.

EZEQUIAS PABLO DE SOUZA RODRIGUES
Departamento Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:83E76AE8

CENTRAL DE COMPRAS
AVISO DE REMARCAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP/Nº16/2016

Licitação a ser realizada em 10/06/2016 às 10:00 (dez)horas horário Local; Objeto: O Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de gêneros alimentícios (ACHOCOLATADO), visando atender às necessidade das Secretarias Municipais (SEMAST, SEMSAU e SEMEC)**, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.**

Informações pelo endereço eletrônico pregao.pb2013@gmail.com, ou na Av. Castelo Branco, n° 1046 – Pimenta Bueno–RO, CEP: 76.970-000 Fone (69) 3451-4037.

Pimenta Bueno-RO, 25 de Maio 2016.

EDVALDO FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:B223A149

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna público a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do Processo Administrativo n.º 1854/SEMSAU/2016, referente ao pagamento de tarifa bancária, referente a prorrogação da UBS Madre Tereza II (ampliação de metas), sendo o fornecedor CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CEF, inscrita no CNPJ n° 00.360.305/2783-07, Endereço: SBS QUADRA 04,Lote ¾ - Brasilia-DF, de acordo com a NAD N° 724/2016 – no valor de R$ (60,00) sessenta reais, em conformidade com parecer técnico n° 177/CC/2015, e conforme parecer da Procuradoria Geral do Município às folhas 35, do processo acima citado com suporte no Artigo 25, caput, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Pimenta Bueno – RO, 24 de maio de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:9BFEEBC3

GABINETE DO PREFEITO
CONCURSO PÚBLICO 001/2012 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 134

O Prefeito do Município de Pimenta Bueno – Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado final do 1º Concurso Público 01/2012 para cadastro de reserva e preenchimento de vagas de diversas carreiras no âmbito da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, conforme listagem dos aprovados publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia ANO IV I Nº 0916 de 03/04/2013, **CONVOCA os** candidatos abaixo relacionados, em ordem de classificação, a comparecer na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, no **prazo IMPRORROGÁVEL de 05 (CINCO) dias,** para provimento de cargo público. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste Edital de convocação e no Edital do Concurso será considerado como desistente e se não puder apresentar a documentação solicitada será considerado desclassificado, tudo em conformidade com o edital do concurso.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Portador de Necessidades Especiais - ZONA URBANA

Inscrição Nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
0001283	ALEX ROBERTO DA SILVA	43º Lugar	12.08.1978

Este Edital foi autorizado no Memorando nº 110/PGM/2016, de 20.05.2016, Processo nº 7001824-97.2016.8.22.0009, protocolado em 28.04.2016, Processo nº 0004210-93.2014.8.22.0009, de 23.09.2015 – 1ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública – SENTENÇA (folhas 01 a 11).
Esse edital entra em vigor a partir da data de sua publicação, obedecendo às normas do Edital de concurso e a sentença acima citada, revogando-se as disposições em contrário.
.
Palácio Vicente Homem Sobrinho, 23 de maio de 2016.

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:35A7328B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4298/2016 DE 25/05/2016

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2174/2015 de 22/12/2015.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar**, no Orçamento do Município, no valor de R$ 18.500,00 (dezoito mil quinhentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.**

Suplementação
12.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Saúde
12.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.10.301.2111.2.202. Remuneração e Encargos Socias dos Servidores Saúde da Família - SF
55 -3.1.90.94.00.00
10247
INDENIZAÇÕESE RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 16.000,00
12.001.10.301.2111.2.203. Remuneração e Encargos Sociais dos Agentes Comunitário de Saúde - ACS
61 - 3.1.90.94.00.00
10711
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 2.500,00
Total Suplementação: 18.500,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, 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
12.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Saúde
12.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.10.301.2111.2.202. Remuneração e Encargos Socias dos Servidores Saúde da Família - SF
52 - 3.1.90.11.00.00
10247
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
16.000,00
12.001.10.301.2111.2.203. Remuneração e Encargos Sociais dos Agentes Comunitário de Saúde - ACS
58 - 3.1.90.11.00.00
10711
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
2.500,00
Total Redução: 18.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

Estado de Rondônia CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2016

Artigo **3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 25/05/2016.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:04331224

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 2203/GP/2016 .

Em, 25 de maio de 2016.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pimenta Bueno - RO, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a **Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO**, aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, o Crédito Adicional Especial no valor de R$ 113.589,00(CENTO E TREZE MIL, QUINHENTOS E OITENTA E NOVE REAIS), destinado a suplementar a dotação orçamentária, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, conforme se discrimina:

05.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO			
05.001.04.122.1007. 2010	Apoio Administrativo da SEMOSP	R$	Valor	Fonte/ Recursos
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$	100.000,00	21436/Rec. União
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$	13.589,00	10045/contr. Rec. Federais
TOTAL GERAL A SUPLEMENTAR		113.589,00		

Art. 2º - Para cobertura de que trata o artigo anterior, ficam designados os recursos no valor de R$ 100.000,00(cem mil reais), como recurso vinculado a receita e o valor de R$ 13.589.00 (treze mil, quinhentos e oitenta e nove reais), como anulação parcial de dotação, conforme segue.

03.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL			
03.001.99.999.9999. 9999	Reserva de Contingencia	R$	Valor	Fonte/ Recursos
9.9.99.99.00.00	Reserva de Contingencia	R$	13.589,00	10000/Rec. Livres

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno-RO, 25 de Maio de 2016

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:F33CC41B

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 2202/GP/2016 .

Em, 25 de maio de 2016.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

legais.

O Prefeito do Município de Pimenta Bueno - RO, no uso de suas atribuições Faz saber que a **Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO**, aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, o Crédito Adicional Especial no valor de R$ 204.000,00(DUZENTOS E QUATRO MIL REAIS), destinado a suplementar a dotação orçamentária, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, conforme se discrimina:

07.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
07.001.27.812.1240. 1948	Adquirir Equipamentos e Material Permanente	R$	Valor	Fonte/Recursos
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$	200.000,00	21436/Rec. União
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$	4.000,00	30045/contr. Rec. Federais
TOTAL GERAL A SUPLEMENTAR			204.000,00	

Art. 2º - Para cobertura de que trata o artigo anterior, ficam designados os recursos no valor de R$ 200.000,00(duzentos mil reais), como recurso vinculado a receita e o valor de R$ 4.000.00 (quatro mil reais), como superávit financeiro.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno-RO, 25 de Maio de 2016

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:E31ADD87

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 378/2016 DE, 25 DE MAIO DE 2016.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 41.263/2016 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 3301/2016.*

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 160 (cento e sessenta) diárias estimativas, no valor unitário de R$-30,00 (trinta reais), perfazendo o total estimado de R$-4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), aos servidores abaixo, para atender necessidades da Secretária Municipal de Saúde – SEMSAU, para realização da Campanha de Vacinação Anti- Rábica na Zona Rural no período de 06/06/2016 a 01/08/2016.

JOSE DE ASSIS DE SOUZA-AGENTE DE ZOONOSE
CPF 805.634.654-68
40 (quarenta) diárias no valor de R$-1.200,00

PAULO SERGIO OLIVEIRA-AGENTE DE ZOONOSE
CPF:001.841.598-90
40 (quarenta) diárias no valor de R$-1.200,00

LOURDES GUTIERRES ROCHA-AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE
CPF:558.610.242-00
20(vinte) diárias no valor de R$-600,00

ERASMO CARLOS DE OLIVEIRA-AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CPF:656.938.172-53
20(vinte) diárias no valor de R$-600,00

VANESSA CANDIDO DA SILVA-AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE
CPF:720.927.262-34
20(vinte) diárias no valor de R$-600,00

PAULA CRISTINA DA SILVA-AGENTE COMUNITARIA DE SAÚDE
CPF:000.933.112-30
20(vinte) diárias no valor de R$-600,00

Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO, dar-se-á nos dias determinados pelo setor competente e o retorno será após o termino dos seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 25 de maio de 2016.

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:9DA7900C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4299/2016 DE 25/05/2016

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2174/2015 de 22/12/2015.
Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar**, no Orçamento do Município, no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.**

Suplementação
06.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
06.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

06.001.20.122.1011.2.019. Manter as Atividades da Semagri
89 - 3.3.90.39.00.00 10000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 3.000,00
Total Suplementação: 3.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, 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
06.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
06.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
06.001.20.122.1011.2.019. Manter as Atividades da Semagri
86 -3.3.90.14.00.00 10000 DIÁRIAS- PESSOAL CIVIL 3.000,00
Total Redução: 3.000,00

Artigo **3**º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 25/05/2016.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:20D36DFF

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2.204/2016 DE, 25 DE MAIO DE 2.016

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.380/2007 DE 10 DE OUTUBRO DE 2007 – PCCV DO MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,
FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO,** aprovou e eu sanciono a seguinte;

LEI

Art. 1º. A Lei Municipal nº 1.380/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 69. A jornada de trabalho do professor será de:

I – jornada de 20 (vinte) horas semanais;
II - jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
III - jornada de 30 (trinta) horas semanais;
IV – jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Na composição da jornada do professor com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, observar-se-á o seguinte:
I - 13 (treze) horas semanais em sala de aula destinadas às atividades com os educandos;
II - 04 (quatro) horas semanais destinadas ao planejamento escolar;
III - 03 (três) horas semanais destinadas para demais atividades docentes, atividades de apoio ao ensino, formação continuada, elaboração de projetos de ensino, conforme disposto na lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e regulamentação por meio de Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º Na composição da jornada do professor com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, observar-se-á o seguinte:

I - 17 (dezessete) horas semanais em sala de aula destinadas às atividades com os educandos;
II - 05 (cinco) horas semanais destinadas ao planejamento escolar;
III - 03 (três) horas semanais destinadas para demais atividades docentes, atividades de apoio ao ensino, formação continuada, elaboração de projetos de ensino, conforme disposto na lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e regulamentação por meio de Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º Na composição da jornada do professor com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, observar-se-á o seguinte:

I - 20 (vinte) horas semanais em sala de aula destinadas às atividades com os educandos;
II - 06 (seis) horas semanais destinadas ao planejamento escolar;
III - 04 (quatro) horas semanais destinadas para demais atividades docentes, atividades de apoio ao ensino, formação continuada, elaboração de projetos de ensino, conforme disposto na lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e regulamentação por meio de Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 4º Na composição da jornada do professor com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observar-se-á o seguinte:

I - 27 (vinte e sete) horas semanais em sala de aula destinadas às atividades com os educandos;
II - 08 (oito) horas semanais destinadas ao planejamento escolar;
III - 05 (cinco) horas semanais destinadas para demais atividades docentes, atividades de apoio ao ensino, formação continuada, elaboração de projetos de ensino, conforme disposto na lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e regulamentação por meio de Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura."

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 25 de Maio de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:79D8B4F5

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DO AVISO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS 11/2016

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO torna público **AVISO DE RETIFICAÇÃO** da Tomada de Preços 11/2016 publicado no DOM Edição 1711 do dia 25/05/2016.

ONDE LÊ – SE

No valor de R$ 5,00 (Cinco reais).

LEIA – SE:

No percentual de desconto de 5% (Cinco) por cento.

Pimenta Bueno – RO, 25 de Maio de 2016.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:377CAEC4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 151/2015

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo de Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão nº 151/2015**,** cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇAO DE

MEDICAMENTOS, para atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, sendo vencedora a empresa: **CENTERMEDI-COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, no valor de **R$ 44.178,00 (Quarenta e quatro mil, cento e setenta e oito reais)**.

Pimenta Bueno, 25 de maio de 2016.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito do Município de Pimenta Bueno-RO
Termo de Posse nº. 09 de 01.01.2013

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:6AA5CDA4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 150/2015

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo de Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão nº 150/2015**,** cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, para atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, sendo vencedora a empresa: **INK SOFT SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, no valor de **R$ 218.000,00 (Duzentos e dezoito mil reais)** .

Pimenta Bueno, 25 de maio de 2016.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito do Município de Pimenta Bueno-RO
Termo de Posse nº. 09 de 01.01.2013

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:E98610FC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 56/2016

Processo nº: 572/SEMTAS/2016
OBJETO - CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA, COM SERVIÇOS DE (LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS OFICIAIS), PERTECENTES Á SECRETARIAS MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISÊNCIA SOCIAL- SEMTAS DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RONDÔNIA. NO VALOR ESTIMADO DE R$: 2.000,00 (DOIS MIL REAIS), COM RECURSO PRÓPRIO.
CONTRATADA:
A EMPRESA: JORGIANO GARCIA LEITE CNPJ sob o n° 18.432.503/0001-00
Empenho 701
Data da Assinatura: 05/05/2016

JOCILEIDE DE SOUZA RODRIGUES
Sec. Mun. de Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Julio Casara de Melo
Código Identificador:15DA7562

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
1° TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de n° 011/2016, processo Administrativo de n° 111/2016, celebrado entre o Municipio de Pimenteiras do oeste/RO e a Empresa RODOBENS CAMINHÕES RONDONIA LTDA, PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS E A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER O VEICULO AMBULANCIA SPRINTER PLACA NCN 6327.

CONTRATO, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. BRASIL, Nº 893, inscrita no CNPJ n.º01.592.473/0001-98, neste ato representada pela Secretaria Municipal de Saúde Sr. ANTONIO PAULINO DA SILA, portador da Cédula de Identidade RG. nº: 495.999 SSP/MG e do CPF n° 489.341.867-04 residente e domiciliado em PIMENTEIRAS DO OESTE- RO, e de outro a empresa RODOBENS CAMINHÕES RONDONIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 11.567.074/0005-54, a seguir denominado simplesmente CONTRATADO, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato cujo a celebração foi autorizada pelos despachos nos autos dos Processo Administrativo nº 890/2015, doravante denominado processo e que se regerá pela Lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

Clausula Primeira – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade adequar o valor da aquisição de peças e da contratação de serviços definidos na Clausula Quarta.

Clausula Segunda – DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES

Dá-se a este Contrato o valor de R$ 24.108,59 (vinte e quatro mil cento e oito reais e cinquenta e nove centavos), para o fornecimento do objeto descrito na clausula 2°, que séra pago á vista, em ate 30 (trinta) dias corridos após a entrega e a apresentação das notas fiscais, devidamente atestadas pela secretaria.

Clausula Terceira – DA RATIFICAÇÃO

Fica ratificadas as demais clausulas do Contrato administrativo 011/2016.

Pimenteiras do Oeste, 25 de Maio de 2016.

ANTÔNIO PAULINO DA SILVA
Contratante

_____
RODOBENS CAMINHÕES RONDÔNIA LTDA

Testemunhas
_____
_____

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:BD95B239

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2016/PMPO/CPL/SEMFAZ

PROCESSO Nº. 177/2016
TIPO: MENOR PREÇO.

O Município **de PIMENTEIRAS DO OESTE-RO - PMPO/RO**, através de SUA PREGOEIRA e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas no **Decreto Municipal nº 205**, do dia 01 de OUTUBRO de 2014, torna público que se encontra autorizada a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sobre o **Nº 026/2016**, na forma de Execução direta, no regime de menor preço por lote, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção de proposta mais vantajosa, conforme descrito neste Edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/1993,

com a Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações vigentes, bem como as disposições descritas na íntegra deste Edital e em seus anexos.

OBJETO: OBJETIVANDO A FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS PARA PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, COM (SERVIÇOS DE GEORREFERENCIAMENTO COMPLETO) ÁREA URBANA DE 96,0917 HÁ E APROXIMADAMENTE 1.500 LOTES NO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE-GLEBA GUAPORÉ/RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DO MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE – RONDÔNIA, COM RECURSO PRÓPRIO NO VALOR ESTIMADO DE: R$: 207.690,00 (DUZENTOS E SETE MIL E SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Á Partir do dia 30/05/2016 às 13:00 horas. (horário de Brasília-DF)
DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 08/06/2016 às 21:00 horas. (horário de Brasília - DF)
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 09/06/2016, às 09:00 horas.(horário de Brasília - DF)
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 09/06/2016, às 09:30 horas.(horário de Brasília- DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: bnc.org.br/ telefone: (041) 3149-7260
LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através da pregoeira e Equipe de Apoio.
EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico mencionado e site
www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br ou bnc.org.br
DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico mencionado.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela PREGOEIRA e Equipe de Apoio na sede da Prefeitura Municipal de PIMENTEIRAS DO OESTE-RO, sito à Avenida Brasil, CEP 76.999-000, PIMENTEIRAS DO OESTE-RO, em dias úteis nos horários de 07h00min as 13h00min (Horário de Rondônia), telefone: (69) 3344-1082/1086, site: www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br/.ou pelo e-mail: **cplpref.pimenteiras@hotmail.com.**

PIMENTEIRAS DO OESTE, 25 DE MAIO DE 2016.

HATANI ELIZA BIANCHI
Pregoeira Oficial do Município
Decreto 205/2014

Publicado por:
Hatani Eliza Bianchi
Código Identificador:00D0FE1E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 012/CPL/2016-SRP

PROCESSO Nº 475/SEMOP/2016

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS - AQUISIÇÃO DE PNEUS E CAMARAS DE AR

Com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 005/2013, Lei Complementar 123/2006, Lei 147/2014 com aplicação subsidiária à Lei Federal nº 8.666/93, observado o Parecer dos órgãos de Controle Interno e Jurídico, bem como abalizado na classificação e **ADJUDICAÇÃO** da CPL-M, e **HOMOLOGO** o presente resultado em favor das empresas: **ELVIS DIAS DE SOUZA – ME, FOX PNEUS LTDA, LAGB ACESSÓRIOS E PEÇAS LTDA E RALLY PNEUS COM. DE PNEUS E PEÇAS PARA DE VEICULOS LTDA - EPP.** O valor total desta aquisição é de **R$ 99.994,70 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e setenta centavos),** sendo licitado através da modalidade ***PREGÃO ELETRONICO Nº* 012/2016**, haja vista que a proposta adjudicada foi a que melhor atenderam aos interesses da Administração Municipal.

Paço Municipal Dr. José Cunha e Silva Jr., 24 de maio de 2016

MARIA DE LOURDES DANTAS ALVES
Prefeita

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:C3991EF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 001-2014

A Prefeita do Município de Presidente Médici/RO, **MARIA DE LOURDES DANTAS ALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE: Art. 1º - NOMEAR a servidora municipal ***LUCILENE MARTINS PASINATO,*** para exercer o cargo de **DIRETORA DA EMEI PINGO DE GENTE**, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Presidente Médici-RO.
.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. José Cunha e Silva Jr., 02 de janeiro de 2014.

MARIA DE LOURDES DANTAS ALVES
Prefeita

SMM

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:12998F23

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE JUGAMENTO REFERENTE À TOMADA DE PREÇO Nº 002/2016.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2016.
ABERTURA DE ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS.

Ata da Sexta Reunião da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO., designada através das Portarias nº 2068/2014 e 1759/2013, composta pelos Servidores abaixo assinado. Aos Vinte e Cinco dias do Mês de Maio de 2016, às 09:00 (nove horas), na Sala destinada a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO., dando início a Reunião com a presente Comissão para deliberar sobre a Empresa: **CS CORREIA & CIA LTDA – ME,** Inscrita no **CNPJ nº 07.815.520/0001-00,** sendo que a mesma apresentou a Proposta de Preço no valor de **R$ 104.728,76 (cento e quatro mil setecentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos),** da Tomada de Preço nº 002/2016 – Processo Administrativo nº 081/2016 – da Prefeitura Municipal de Rio Crespo, após analise da Assessoria Técnica de Engenharia desta Prefeitura Municipal, nas Planilhas, Composições Custos, Cronograma Físico-Financeiro, apresentados pela Licitante conforme consta nos autos do Processos administrativo nº 081/2016, foi declarado Vencedora, pala Comissão Permanente de Licitação Empresa: **CS CORREIA & CIA LTDA – ME,** Inscrita no **CNPJ nº 07.815.520/0001-00**, continuando os trabalhos Licitatórios, o Senhor Presidente expôs na presente reunião, que conforme a Lei Federal nº

8.666/93, Artigo 109 – Inciso I, Alínea b - Julgamento da Proposta de Preço a Licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias uteis para apresentar Recursos referente aos atos tomado pela Comissão Permanente de Licitação, a presente Ata será publicada do Diário Oficial dos Municípios, para dar total transparência. Nada mais havendo a registrar, eu, Eliene Gomes de Carvalho, lavrei a presente Ata, que após lida e achada conforme, lançam suas assinaturas gerando com isso legalidade e eficácia.

Rio Crespo – RO, 25 de Maio de 2016.

GIVANILTON SOARES DA SILVA.
Diretor
CPL.

ALCIONE MOCHINSKI.
Membro da CPL.

ANTÔNIO CARLOS SOUZA SANTOS.
Secretário da CPL.

ELIENE GOMES DE CARVALHO.
Membro da CPL.

Publicado por:
Givanilton Soares da Silva
Código Identificador:C723DF43

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PODER LEGISLATIVO
DECRETO Nº 01/2016

Sumula: "Decreta ponto facultativo no dia 27 de Maio de 2016".

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, ESTADO DE RONDÔNIA, usando das atribuições que dispõe a Lei Orgânica do Município, combinado com a Resolução 76 – Regimento Interno**;**
FAZ SABER que os Parlamentares aprovaram e ele promulga o seguinte;

DECRETO:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nas dependências da Câmara Municipal de Rolim de Moura, Rondônia, no dia **27** (sexta-feira) Maio de 2016.

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

Rolim de Moura, Rondônia, 24 de Maio de 2016.

JOÃO ROSSI JUNIOR
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:CF0FA468

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 217/2016

"Cria a auxílio deslocamento aos servidores providos no cargo médico do Município de Rolim que acompanhar pacientes fora do Município".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65 e incisos da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Cria Auxílio Deslocamento, a ser aplicado aos servidores providos no cargo de Médico do Município de Rolim de Moura, com valor estabelecido no Anexo I.
§ 1º Farão jus ao Auxilio Deslocamento os servidores provido no cargo médico que acompanharem paciente em tratamento fora do município, sendo que este não configura trabalho extraordinário.

§ 2º O Auxílio Deslocamento de que trata a presente Lei, tem caráter indenizatório.

§ 3º Os médicos que perceberem o Auxílio Deslocamento que trata a presente Lei, não farão jus a recebimento de diárias, ou qualquer outro beneficio relacionado a deslocamento.

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

Rolim de Moura/RO, 24 de maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I

Cargo Médico	Valor
Até 300 km fora do Município	R$300,00
Acima de 300 km fora do Município	R$600,00

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:3800EC8B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.179/2016

"Cria Junta Médica Oficial do Município, dispõe sobre suas atribuições e dá outras providências e da outras providências".

O Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Inciso III, da Lei Municipal nº 335/90 - Lei Orgânica do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal Aprovou e Ele Sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica criada a Junta Médica Oficial do Município que funcionara na forma estabelecida na presente Lei.

Art. 2º A Junta Médica será constituída por 03 (três) servidores ocupantes do cargo de médico, observando-se que, no mínimo 02 (dois) servidores sejam do quadro efetivo municipal, sendo seus membros nomeados através de portaria.
Os nomeados exercerão a função concomitantemente com a função inerente ao cargo de provimento originário.
II - Será destinado, em uma das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, espaço para funcionamento e arquivo dos atos da Junta Médica.
III- Os membros da Junta Médica se reunirão pelo menos 01 (uma) vez por semana, em dia que não interfira em seu trabalho regular, no horário das 14:00 às 18:00 horas.

Art. 3º Os membros da Junta Médica Oficial do Município, receberão a título de remuneração 27% (vinte e sete por cento) do seu salário base.
§ 1º A gratificação de que trata o caput, em razão da sua natureza jurídica, poderá ser acumulada com os vencimentos, bem como a remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento do quadro do Município.

§ 2º A gratificação de que trata esta Lei não se incorpora aos vencimentos, remuneração, proventos de aposentadoria ou pensão, subsistindo tão somente enquanto o servidor compor a Comissão.

Art. 4º A Junta Medica Oficial do Município, órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete:
I - proceder exames de capacidade e sanidade física dos funcionários públicos do Município, dos funcionários federais e estaduais à disposição do Município, bem como dos servidores das Autarquias, objetivando aquilatar a higidez física dos mesmos, para fins de:
posse;
exercício;
justificativa de faltas ao serviços;
homologação de atestados médicos;
concessão de licenças para tratamento de saúde;
revisão, reabilitação e demais licenças previstas na legislação estatutária;
II - expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;
III - proceder visitas de inspeção domiciliar;
IV - após devidamente analisados, encaminhar atestado, laudo médicos e pareceres de outros médicos ou perícias ao Departamento de Recursos Humanos.
V - requisitar de servidor ocupante do cargo de médico na função de especialista, laudo complementar afeto as respectivas áreas para embasar decisões.

Parágrafo único. Atestados inferiores a 02 (dois) dias dispensarão homologação.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 2.893 de 17 de dezembro de 2014.

Rolim de Moura/RO, 24 de maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:55CA9E7F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.180/2016

"Autoriza a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa mediante remanejamento, ao orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$49.500,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do Art. 167, VI, da CF/88.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa, mediante remanejamento, com a realocação de dotação na importância **R$49.500,00 (QUARENTA E NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS)**, conforme abaixo indicado:

02.005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES
02.005.04.451.0006.2096 – Manutenção da Zona Urbana
33.50.43.00 – Subvenções Sociais.....R$49.500,00
TOTAL:.....R$49.500,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao remanejamento supra, nos termos do Art. 167, VI, da CF/88, serão provenientes de realocação, conforme reduções a seguir:

02.005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES
02.005.04.606.0006.2098 – Manutenção das Linhas Vicinais – Recurso Próprio
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$49.500,00
Sub-Total:.....R$49.500,00

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

Rolim de Moura/RO, 24 de maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:0CE04E84

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.181/2016

"Autoriza a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa mediante transposição, ao orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$90.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do Art. 167, VI, da CF/88.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa, mediante transposição, com a realocação de dotação na importância **R$90.000,00 (NOVENTA MIL REAIS)**, conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.305.0003.2145 – Manutenção dos Programas de Vigilância em Saúde - SUS
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$90.000,00
Sub-Total:.....R$90.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura a transposição supra, nos termos do Art. 167, VI, da CF/88, serão provenientes de realocação, conforme reduções a seguir:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.122.0008.2123 – Manutenção das Atividades Administrativas da SEMUSA/FMS
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$90.000,00
Sub-Total:.....R$90.000,00

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

Rolim de Moura/RO, 24 de Maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:86A12340

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.182/2016

"Autoriza a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa mediante remanejamento,

ao orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$10.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, I e II da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa, mediante remanejamento, com a realocação de dotação na importância **R$10.000,00 (DEZ MIL REAIS)**, conforme abaixo indicado:

07.013 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA
07.013.27.122.0013.2173 – Manutenção da Autarquia de Esportes
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$10.000,00
Sub - Total:.....R$10.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao remanejamento supra, nos termos do Art. 167, VI, da CF/88, serão provenientes de realocação, conforme reduções a seguir:

02.008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMFAPLADE
02.008.99.999.0016.2204– Emenda Parl. Ver. Rivanildo Santana de Souza
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$10.000,00
Sub-Total:.....R$10.000,00

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

Rolim de Moura/RO, 24 de Maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:E53EBE86

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.183/2016

"Autoriza a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa mediante transferência, ao orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$80.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, I e II da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a alteração orçamentária decorrente de reformulação administrativa, mediante transferência, com a realocação de dotação na importância **R$80.000,00 (OITENTA MIL REAIS)**, conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.302.0004.2140 – Manutenção e Melhoramento Hospitalar, Policlínica, Clinica da Mulher e Laboratório Municipal – 15%
33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$80.000,00
Sub-Total:.....R$80.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura a transferência supra, nos termos do Art. 167, VI, da CF/88, serão provenientes de realocação, conforme reduções a seguir:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.302.0004.2144 – Folha de Pagamento da Média e Alta Complexidade – 15%
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$80.000,00
Sub-Total:.....R$80.000,00

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

Rolim de Moura/RO, 24 de Maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:A76403F7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.184/2016

"Altera a Lei 3.126, de 23 de março de 2016".

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 SUPRIME o § 3º do Art. 1º.

Art. 2º Dá nova redação ao Art. 6º da Lei nº 3.126 de 23 de março de 2016.
"Art. 6º Esta Lei será regulamentada por Decreto".

Art. 3º Acresce o Art. 7º na Lei 3.126 de 23 de março de 2016.
"Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação".

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de maio de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:4D890EA7

ROLIM PREVI
PORTARIA N.º 22/ROLIM PREVI/2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por Morte em favor dos dependentes do ex-servidor-segurado Sr. Aguinaldo Holanda".

*O Superintendente do **Rolim Previ**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,*

RESOLVE:

Art. 1º** Conceder o benefício de **Pensão Por Morte** as dependentes do ex-servidor-segurado **Sr. Aguinaldo Holanda,** falecido em **31.03.2016**, portador do RG. 418.273 SSP/RO, CPF/MF nº. 578.288.652-87, ex-servidor efetivo no cargo de **Auxiliar de

Enfermagem**, Cadastro nº. 4696, Grupo Ocupacional Nível Fundamental – Referência NF- PA - I, Carga Horária de 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em favor de seus dependentes, ficando o rateio da seguinte forma: 33,33% (trinta e três inteiro e trinta e três décimo por cento) do benefício para sua esposa de forma vitalícia **Sra. Maria Luiza Zeferino Amaral Holanda**, portadora do RG n° 747.278, SSP/RO, CPF/MF n° 713.310.422-91, 33,33% (trinta e três inteiro e trinta e três décimo por cento) para **Gustavo Amaral Holanda**, (filho menor), nascido em 26.07.2000, de forma temporária e 33,33% (trinta e três inteiro e trinta e três décimo por cento) para **Marcelo Amaral Holanda**, (filho menor), nascido em 08.10.2003, de forma temporária, com **Proventos Integrais**, no valor de **R$. 1.215,10 (um mil, duzentos e quinze reais e dez centavos),** conforme o processo do Rolim Previ nº. 95/RP/2016, no **art. 40, §§ 2º e 7º, inciso II e § 8º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional de nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com art.7º, Inciso "I" e "II", art. 8º, art. 28, Inciso II, art. 35, da Lei Municipal nº. 3.027/2015, de 16 de outubro de 2015.

***Art. 2º** O Instituto de Previdência do Município de Rolim de Moura – Rolim Previ, efetivará a revisão da Pensão Por Morte, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (art. 35 da Lei Municipal nº 3.027/2015 c/c § 8° do art. 40 da Constituição Federal de 1988).*

***Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeito financeiro a partir de, 31 de março de 2016, data do óbito, revogados as disposições em contrário.*

Registre,
publique e
cumpra-se.

Rolim de Moura - RO, 25 de Maio de 2.016.

EDILER CARNEIRO DE OLIVEIRA
Superintendente
ROLIM PREVI

Publicado por:
Nilzo Rosa
Código Identificador:7E09DAEA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

PROCESSO Nº 050/2016
PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
GAZIM IND.COM. MOVEIS ELETRODOMESTICO LTDA
CNPJ – 77.941.490/0210-71
FUNDAMENTO: Art.23,c/c Art.24,II,a, ambos da Lei 8.666/93
OBJETO: ''Despesa com aquisição de material consumo, sendo aquisição de Aparelho telefone sem fio com identificador de chamada, para atender as necessidade da Secretaria Geral, deste poder Legislativo.
VALOR: R$: 149,90 (Cento e Quarenta e Nove Reais e Noventa Centavos)
CLASSIFICAÇÃO .ORÇAMENTARIA:
01.031.0001.1.001.2.001/33.90.30.00
DATA: 24/05/2016
SIGNATARIO: Thiago Pinheiro Moreira
GAZIM IND.COM. MOVEIS ELETRODOMESTICO LTDA

Santa Luzia D'Oeste RO , 25 de maio de 2016

Publicado por:
Marli Aparecida Velho
Código Identificador:61DE474E

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

PROCESSO Nº 053/2016
PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
VOO LIVRE TUR SERVIÇOS LTDA-ME
FUNDAMENTO: Art.23,c/c Art.24,II,a, ambos da Lei 8.666/93
OBJETO: ''Despesa com aquisição de passagens aérea, de Porto Velho-Ro a Brasília-DF, ida e volta, para o deslocamento do vereador deste Poder Legislativo.
VALOR: R$: 1.811,50 (Hum Mil Oitocentos e Onze reais e Cinquenta Centavos)
CLASSIFICAÇÃO
.ORÇAMENTARIA:01.01.001/01.031.2.001/33.90.33.00
DATA: 24/05/2016
SIGNATARIO: Thiago Pinheiro Moreira
VOO LIVRE TUR SERVIÇOS LTDA-ME

Santa Luzia D'Oeste RO, 25 de maio 2016.

Publicado por:
Marli Aparecida Velho
Código Identificador:04DFFE12

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

PROCESSO Nº 051/2016
PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
DESTINOS VIAGENS E TURISMO LTDA - ME –
CNPJ: 06.698.376/0001-06
FUNDAMENTO: Art.23,c/c Art.24,II,a, ambos da Lei 8.666/93
OBJETO: ''Despesa com aquisição de passagens aérea, de Porto Velho-RO a Brasília-DF, ida e volta, para o descolamento dos vereadores deste Poder Legislativo.
VALOR: R$: 3.064,52(Três Mil e Sessenta e Quatro Reais e Cinquenta e Quatro Centavos).
CLASSIFICAÇÃO
.ORÇAMENTARIA:01.01.001/01.031.2.001/33.90.33.00
DATA: 24/05/2016
SIGNATARIO: Thiago Pinheiro Moreira
DESTINOS VIAGENS E TURISMO LTDA - ME

Santa Luzia D'Oeste RO, 25 de Maio 2016.

Publicado por:
Marli Aparecida Velho
Código Identificador:7F0C455A

GABINETE DO PREFEITO
LEI 795/2016

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso VI, do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal e, forma do Art. 43, §1º, Inciso II da Lei 4.320/1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente por Anulação Parcial de Dotação no valor de **R$ 122.000,00 (Cento e vinte e dois mil reais)**, para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

Unidade: 02.06.00 – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer
Projeto/Atividade: 1021 – Construção, Ampliação e Reforma - SEMETUR.
Elemento de Despesas: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 143 – Valor: R$ 72.000,00

Unidade: 02.09.00 – Secretaria Municipal de Fazenda
Projeto/Atividade: 2048 – Manutenção dos Serviços da Divida
Elemento de Despesas: 4.6.90.71 – Principal da Divida Contratual

Ficha Orçamentária: 194 – Valor: R$ 50.000,00
SUB TOTAL .....R$ 122.000,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das unidades abaixo:
Unidade: 02.06.00 – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer
Projeto/Atividade: 1022 – Aquisição de Bens Móveis - SEMETUR
Elemento de Despesas: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Ficha Orçamentária: 144 – Valor: R$ 20.000,00

Unidade: 02.06.00 – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer
Projeto/Atividade: 2087 – Manutenção das Festividades do Município
Elemento de Despesas: 3.3.50.43 – Subvenções Sociais
Ficha Orçamentária: 152 – Valor: R$ 10.000,00
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídico
Ficha Orçamentária: 156 – Valor: R$ 12.000,00

Unidade: 02.09.00 – Secretaria Municipal de Fazenda
Projeto/Atividade: 9999 – RESERVA DE CONTINGENCIA
Elemento de Despesas: 9.9.99.99 – Reserva de Contingencia
Ficha Orçamentária: 195 – Valor: R$ 80.000,00
SUB TOTAL .....R$ R$ 122.000,00

Art. 2º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 668 de 03/12/2013 que dispõe sobre o Plano Plurianual 2014/2017, Lei Municipal nº 748/2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso, 24 de maio de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:ADBE5B95

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 44/2016

DECRETO Nº 044/2016

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso VI, do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal e, forma do Art. 43, §1º, Inciso II da Lei 4.320/1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente por Anulação Parcial de Dotação no valor de **R$ 122.000,00 (Cento e vinte e dois mil reais)**, para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

Unidade: 02.06.00 – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer
Projeto/Atividade: 1021 – Construção, Ampliação e Reforma - SEMETUR.
Elemento de Despesas: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 143 – Valor: R$ 72.000,00

Unidade: 02.09.00 – Secretaria Municipal de Fazenda
Projeto/Atividade: 2048 – Manutenção dos Serviços da Divida
Elemento de Despesas: 4.6.90.71 – Principal da Divida Contratual
Ficha Orçamentária: 194 – Valor: R$ 50.000,00
SUB TOTAL .....R$ 122.000,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das unidades abaixo:
Unidade: 02.06.00 – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer
Projeto/Atividade: 1022 – Aquisição de Bens Móveis - SEMETUR
Elemento de Despesas: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Ficha Orçamentária: 144 – Valor: R$ 20.000,00

Unidade: 02.06.00 – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer
Projeto/Atividade: 2087 – Manutenção das Festividades do Município
Elemento de Despesas: 3.3.50.43 – Subvenções Sociais
Ficha Orçamentária: 152 – Valor: R$ 10.000,00
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídico
Ficha Orçamentária: 156 – Valor: R$ 12.000,00

Unidade: 02.09.00 – Secretaria Municipal de Fazenda
Projeto/Atividade: 9999 – RESERVA DE CONTINGENCIA
Elemento de Despesas: 9.9.99.99 – Reserva de Contingencia
Ficha Orçamentária: 195 – Valor: R$ 80.000,00
SUB TOTAL .....R$ R$ 122.000,00

Art. 2º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 668 de 03/12/2013 que dispõe sobre o Plano Plurianual 2014/2017, Lei Municipal nº 748/2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso, 24 de maio de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:6C20551C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 42/2016

DECRETO Nº 042/2016

"INSTITUI PONTO FACULTATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO DIA 27 DE MAIO EM VIRTUDE DO FERIADO DO DIA 26 DE MAIO DE 2016".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal e;

Considerando o feriado do dia 26 de maio de 2016, Quinta - Feira; (CORPUS CHRISTI);

DECRETA

Art. 1º Fica Decretado **PONTO FACULTATIVO** nas repartições Administrativas, Públicas no Município de Santa Luzia D'Oeste/RO, durante todo o dia 27 de maio de 2016; **(SEXTA - FEIRA), feriado CORPUS CHRISTI.**

Art. 2º Em razão da natureza e essencialidade do serviço, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá obedecer ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, quanto ao calendário escolar, não aderindo ao referido Ponto Facultativo e,

Art. 3º As atividades essenciais de **Saúde, Obras,** deverão funcionar normalmente, não sendo aplicável o presente ponto facultativo Decretado.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 20 de maio de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:0CEA4053

GABINETE DO PREFEITO
RESCISÃO DO CONTRATO 49/2011

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 049/2011.

Que fazem o Município de Santa Luzia D´Oeste, e a Empresa **J. L CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE JARDINAGEM LTDA-ME.**

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ/MF n.º 15.845.365/0001-94, com sede na Rua Sete de Setembro n° 2370, Centro, Santa Luzia do Oeste/RO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 334.394 SSP/RO e CPF nº 315.662.192-72, residente e domiciliado na Avenida Novo Estado, 3260, Bairro da Saúde, nesta Cidade de Santa Luzia D´Oeste/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **J. L CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE JARDINAGEM LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº 07.163.502/0001-82, com sede na Rua Rolim de Moura, 5721, Bairro Boa Esperança na Cidade de Rolim de Moura/RO, neste ato representada por seu sócio proprietário JOSE CARLOS RASTEIRO, brasileiro, portador da cédula de identidade CI/RG Nº 881022 SSP/PR, abaixo assinado, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente TERMO de **RESCISÃO AMIGÁVEL do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 049/2011**, referente a tomada de preço nº 006/CPL/2011, processo administrativo nº 493/2011, conforme as seguintes cláusulas e condições:

Considerando o pedido/orientação da Caixa Econômica Federal pelo oficio nº 746/2016/GIGOV/PV em 04 de maio de 2016;
Considerando ainda á solicitação do Secretário Municipal de Esporte e Turismo, através do memorando 013/SEMETUR em 13 de maio de 2016, devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, fica rescindido o **Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 049/201,** como segue as cláusulas abaixo descritas;

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente tem por objeto a Rescisão Amigável do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços n.º **049/2011.**

É objeto do presente contrato Execução de infraestrutura turística no parque de exposições no Município de SANTA LUZIA D'OESTE/RO, conforme especificações técnicas partes integrantes do contrato, por solicitação da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo- SEMETUR e CONVÊNIO Nº 302.350-24/2009/ MTURISMO/CAIXA e contrapartida de recursos próprios do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL
A partir da presente data, fica rescindido o **Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 049/2011,** sendo contratante o Município de Santa Luzia D´Oeste e contratada a empresa **J. L CONSTRUÇÕES e SERVIÇOS DE JARDINAGEM LTDA,** ficam isentos de qualquer vínculo com relação a direitos e obrigações, haja vista que o Município acatou o pedido da Caixa Econômica Federal pelo oficio nº 746/2016/GIGOV/PV, e que a contratada não mais tem interesse nos serviços que eram prestados, devidamente justiçados no Termo de Desistência em 08 de outubro de 2015, ás fls. 466.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORO
Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Luzia D'Oeste – RO, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas da presente RESCISÃO, e inclusive, para as ações judiciais dele decorrentes, com a renuncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem de acordo com o disposto no presente, assinam na presença das testemunhas abaixo, para seus devidos e legais efeitos.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 16 de maio de 2016.

Contratante:
Municipio de Santa Luzia D´Oeste/RO
JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Contratado:
J. L CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE JARDINAGEM LTDA.

Testemunhas:
_____
_____

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:78BB0000

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2016
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D OESTE-RO

A PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO FELIPE D OESTE-RO, através do Pregoeiro nomeado por meio do Decreto Municipal nº. 961/2013, no exercício das atribuições que lhe são conferidas da sua designação e pelo Decreto 560/2009, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação com sessão publica no dia 09 de Junho de 2016, às 09:00 horas na Rua Theodoro Rodrigues da Silva, 667, Centro, São Felipe D´Oeste-RO, para atender ao Objeto: **Aquisicao de Material de Consumo, sendo GENÊROS ALIMENTICIOS e produtos pereciveis dentre outros para atender as necessidades das Secretarias, Órgãos e departamentos do Poder Executivo da Administração direta e indireta do Município de São Felipe D Oeste-RO.,** nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, com pagamento a vista conforme entregas.

RESUMO DE EDITAL
EDITAL DE LICITACAO nº 013/2016

Tipo: PREGÃO
Modalidade: PRESENCIAL
Finalidade: REGISTRO DE PRECOS para posterior solicitação por período de 12 meses
Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE, conforme Edital de LICITAÇÃO
Processo Administrativo: 069/2015-PMSFO
Órgão Solicitante: Secretarias/Órgãos Municipais, GABINETE, SEMAF, SEMECE, SEMUSA, SEMOSPE, SEMAST, SEMAP e FAESFE;
Função Programática: Projetos Atividades, segundo LOA 2015: 2004; 2006; 2028; 2030; 2020; 2022; 2033; 2031; 2063; 2012; 2050; 2043; 2044; 2045; 2123; 2070; 2049;
Financiamento: Segundo as fontes de recursos e financeiros para o financiamento de cada Projeto Atividade

O presente procedimento licitacional é disciplinado pela Lei Federal n° 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal n° 8.666/93, de 21/06/1993, Decretos Municipais nº. 560/2009, 779/2010 e 901/2012 e demais condições fixadas neste edital, e subsidiariamente a Lei 8.078/1990 e alterações.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente Licitação tem por objeto a **Aquisicao de Material de Consumo, sendo GENÊROS ALIMENTICIOS e produtos pereciveis dentre outros para atender as necessidades das Secretarias, Órgãos e departamentos do Poder Executivo da Administração direta e indireta do Município de São Felipe D Oeste-RO.,** nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, com pagamento a vista conforme entregas, com pagamento a vista conforme entregas, tudo conforme Termo de referencia ajustado anexo.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação pessoas Jurídicas interessadas, do ramo com atuação compatível com o objeto desta Licitação, devidamente comprovado por meio de cartão de CNPJ e Ato de constituição da empresa (Firma Individual ou Contrato Social), que estejam habilitadas a contratar com o poder publico e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital.

3.2. Na hora e local marcados no Edital os licitantes deverão apresentar DOIS ENVELOPES fechados e indevassáveis, contendo, respectivamente ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇO; e ENVELOPE "B" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 Os envelopes deverão ser entregues até o dia 09/06/2016, às 09:00Horas, na Prefeitura Municipal de São Felipe D´Oeste-RO, sito à Rua Theodoro Rodrigues da Silva, 667 – Centro São Felipe D´Oeste-RO CEP 76.977-000.

4.2 A data para abertura dos envelopes e disputas na forma de oferta de lances pelas licitantes, conforme preceitua a Lei 10.520/2002 será no dia 09/06/2016, às 09:00Horas, no mesmo endereço.

5 - EDITAL

Cópia do Edital encontra-se disponível, sem custos, exclusivamente mediante requerimento à CPL na Prefeitura Municipal no Horário das 07:00 as 13:00 Horas em dias úteis. Apenas as Informações poderão ser obtidas por meio dos telefones 69 3445 1099/1100/1102/1104 ou ainda pelo e-mail licitacoes.saofelipe@hotmail.com.

São Felipe DOeste, 24 de Maio de 2016.

MARILDO SPANAZATTO
Pregoeiro Oficial
Decreto Municipal nº. 961/2013

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:801BA563

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
TERMO HOMOLOGACAO E ADJUDICACAO DE PROCESSO LICITATORIO LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRONICO: Nº. 8/2016

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste-RO, Srº Jose Luiz Vieira, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Legislação em vigor e tento em vista o resultado do processo licitatório com parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação e parecer jurídico declarando a legalidade dos procedimentos adotados, resolve:
HOMOLOGAR e ADJUDICAR a Licitação nos seguintes termos:
Processo Administrativo: 11/2016;
Licitação Modalidade: Pregão ELETRONICO:nº. 8/2016;
Data Licitação/Homologação: 25/05/2016
FINALIDADE: REGISTRO DE PRECOS POR PERIODO DE 12 MESES, conforme Lei 10520/2002 e 8666/1993.
Objeto: AQUISICAO DE CONSUMO, sendo COMBUSTIVEIS AUTOMOTIVOS, nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, conforme especificacoes e condicoes contantes nos autos do Processo Administrativo, para atender as necessidades de todas as secretarias e Órgãos Municipais, da Administração Direta e Indireta, nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, com pagamento CONFORME retiradas na Bomba da Contratada na sede do Município de São Felipe D Oeste-RO
Empresa Vencedora: **G & M COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA EPP** – CNPJ **09.107.685/0001-44**
Valor Homologado/Adjudicado: **R$ 624.700,00** (seiscentos e vinte e quatro mil e setecentos reais);

São Felipe DOeste, 25 de maio de 2016.

JOSE LUIZ VIEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D´Oeste-RO

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:41678B9F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
TERMO HOMOLOGACAO E ADJUDICACAO DE PROCESSO LICITATORIO LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL: Nº. 7/2016

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste-RO, Srº Jose Luiz Vieira, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Legislação em vigor e tento em vista o resultado do processo licitatório com parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação e parecer jurídico declarando a legalidade dos procedimentos adotados, resolve:
HOMOLOGAR e ADJUDICAR a Licitação nos seguintes termos:
Processo Administrativo: 386/2016;
Licitação Modalidade: Pregão PRESENCIAL:nº. 7/2016;
Data Licitação/Homologação: 25/04/2016
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SENDO PEÇAS
Dotação Orçamentária:
08.001.20.606.0015.2.070.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO
Empresa Vencedora: **MAQUIPARTS COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA** – CNPJ **12.753.213/0001-73**
Valor Homologado/Adjudicado: **R$ 2.969,00** (dois mil, novecentos e sessenta e nove reais);

São Felipe DOeste, 25 de abril de 2016.

JOSE LUIZ VIEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D´Oeste-RO

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:5D8D7D21

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PEDIDO DE RENOVACAO DA LICENCA AMBIENTAL DE INSTALACAO

A PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO FELIPE D'OESTE, Órgao juridico de direito publico, com sede à Rua Theodoro Rodrigues da Silva, 667-Centro - Sao Felipe D´Oeste-RO CEP 76.977-000, devidamente inscrita no CNPJ N° 84.745.389/0001-94, torna público à quem possa interessar, que REQUEREU da secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental DECOF/SEDAM o PEDIDO DE RENOVACAO DA LICENCA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO da Obra de CONCLUSAO DO ESTADIO MUNICIPAL Contrato de Repasse nº. 369.702-85/2011/ME/CAIXA, localizado na Rua 07 de Setembro, Zona Urbana no Município de São Felipe D Oeste-RO

Sao Felipe D´Oeste-RO, 05 de Janeiro de 2016.

JOSE LUIZ VIEIRA
Prefeito Municipal
Sao Felipe D´Oeste-RO

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:0AD81EDE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI MUNICIPAL 1.332 2016 POSTO SAÚDE ANESTINO DE ALMEIDA

LEI MUNICIPAL Nº 1.332/2016

"Dá a denominação de "ANESTINO DE ALMEIDA" ao Posto de Saúde do Bairro Alto Alegre, em São Francisco do Guaporé/RO".

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia, Sra. *Gislaine Clemente*, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Passa a denominar-se "Anestino de Almeida" ao Posto de Saúde localizado na Rua Tiradentes, Bairro Alto Alegre, neste Município de São Francisco do Guaporé/RO.

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

Edifício do Poder executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, 24 de Maio de 2016.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:C3CCB8EC

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 099 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA NEILLE ANE SANTOS DA SILVA, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º642/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª NEILLE ANE SANTOS DA SILVA**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **NEILE ANE SANTOS DA SILVA**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5469** e **6534**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **NEILLE ANE SANTOS DA SILVA** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:4D5D87C5

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 100 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA ELIANI DE FATIMA BIAVA DOS SANTOS PLANTES, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º645/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª ELIANI DE FATIMA BIAVA DOS SANTOS PLANTES**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **ELIANI DE FATIMA BIAVA DOS SANTOS PLANTES**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5485** e **5885**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **ELIANI DE FATIMA BIAVA DOS SANTOS PLANTES** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:81845E58

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 101 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA ELIANE SARA DOS SANTOS, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º639/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª ELIANE SARA DOS SANTOS**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **ELIANE SARA DOS SANTOS**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5405** e **6674**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **ELIANE SARA DOS SANTOS** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:FD55C8DC

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 102 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA ROZANGELA DA SILVA LOPES RODRIGUES, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º643/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª ROSANGELA DA SILVA LOPES RODRIGUES**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **ROSANGELA DA SILVA LOPES RODRIGUES**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5467** e **6666**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **ROSANGELA DA SILVA LOPES RODRIGUES** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:E59A8400

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 103 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA DEUSIANE NASCIMENTO QUEIROZ, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º649/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª DEUSIANE NASCIMENTO QUEIROZ**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **DEUSIANE NASCIMENTO QUEIROZ**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5492** e **6275**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **DEUSIANE NASCIMENTO QUEIROZ** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:5C01157A

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 104 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA DILMA DE OLIVEIRA RIBEIRO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º647/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª DILMA DE OLIVEIRA RIBEIRO**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **DILMA DE OLIVEIRA RIBEIRO**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5471** e **6476**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **DILMA DE OLIVEIRA RIBEIRO** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:BADBBEB5

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 105 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DA SERVIDORA ADRIANA RODRIGUES DA SILVA JANDRE, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º648/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos da servidora **SRª ADRIANA RODRIGUES DA SILVA JANDRE**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos da Servidora Srª **ADRIANA RODRIGUES DA SILVA JANDRE**, professora da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5403** e **6473**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, a Servidora Srª **ADRIANA RODRIGUES DA SILVA JANDRE** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:5D8E0597

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 106 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DO SERVIDOR EDI CARLOS DA CRUZ, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º646/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos do servidor **SRº EDI CARLOS DA CRUZ**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos do Servidor Srº **EDI CARLOS DA CRUZ**, professor da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5396** e **6276**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, o Servidor Srº **EDI CARLOS DA CRUZ** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:A3A9330D

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 107 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DO SERVIDOR SANDRO MARCOS GRACIANI, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º644/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos do servidor **SRº SANDRO MARCOS GRACIANI**;

CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;

R E S O L V E:

Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos do Servidor Srº **SANDRO MARCOS GRACIANI**, professor da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5523** e **6483**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, o Servidor Srº **SANDRO MARCOS GRACIANI** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:58F3B61D

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 108 2016

"DISPÕE SOBRE A UNIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DO SERVIDOR MARCIO SOUZA MAGALHAES, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".

A Prefeita 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 I do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;
CONSIDERANDO o **Processo Administrativo n.º641/2016,** que dispõe sobre a unificação dos vínculos jurídicos do servidor **SRº MARCOS SOUZA MAGALHAES**;
CONSIDERANDO o que dispõe o novo PCCS da Secretaria municipal de Educação;
R E S O L V E:
Art. 1º - UNIFICAR os contratos de trabalho efetivos do Servidor Srº **MARCIO SOUZA MAGALHAES**, professor da rede municipal de ensino, detentora das matriculas **5550** e **7415**, ambas com carga horária de vinte horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Por força do presente ato, o Servidor Srº **MARCIO SOUZA MAGALHAES** passará ter uma única matrícula, podendo ser a mais antiga ou uma outra a ser criada pelo RH.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementando, se necessárias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **12 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:60EE9206

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO DE CONTRATO - PROC. 763/2012

PROCESSO nº. 763/2012
CONTRATO nº. 390/2012

"SÉTIMO TERMO ADITIVO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO E DO OUTRO LADO A EMPRESA CONSTRUTORA ACS LTDA."

No dia dezesseis de maio de dois mil e dezesseis, o **MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-ME sob nº **22.855.167/0001-77**, com sede e foro na Avenida São Paulo, nº 1490, nesta cidade, representado por seu representante legal, o Sr. **ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS**, com a interveniência do Secretária Municipal de Educação, Sra**. MARLENE LAZARI P. BEZERRA**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **CONSTRUTORA ACS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob nº. **02.317.475/0001-84**, com sede e foro na Av. Porto Velho, nº 4880, na cidade de Rolim de Moura/RO, neste ato representado por AMAURI CASTRO DOS SANTOS, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 143.993.692-72, residente e domiciliado na cidade de Rolim de Moura/RO, doravante simplesmente denominado de CONTRATADO, resolvem aditivar o presente contrato, submetendo-se as partes a legislação pertinentes, em especial a Lei Federal 8.666/93, conforme solicitação formulado pelo secretário da pasta solicitante, todos acostados aos autos, que rege também a forma deste contrato e as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica prorrogado o prazo contratual do presente contrato administrativo pelo prazo adicional de mais 120 (cento e vinte) dias, nos termos da legislação pátria vigente;
CLÁUSULA SEGUNDA: Todas as demais cláusulas do contrato originário permanecerão inalteradas;
CLÁUSULA TERCEIRA: E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato em 03 (três) vias, de igual teor.

São Miguel do Guaporé/RO, 16 de maio de 2016.

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:F366AC7B

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO DE CONVEÊNIO 025/2016

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO 025/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.459/2016
Contratado: ASSOCIAÇÃO DE PESSOAS PARA AJUDA MÚTUA - APAM
Objeto: O presente CONVÊNIO tem por objeto o repasse de recursos financeiros ao CONVENENTE, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), para aquisição de materiais de construção para construção de banheiros na Sede da Associação, beneficiando os associados, conforme plano de trabalho acostado aos autos.

São Miguel do Guaporé/RO, 05 de maio de 2016.

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:A78CBAA0

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO 050

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.173/2016
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.050/2016
CONTRATADO: D'PAULA ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA EIRELI-ME.
Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de consultoria contábil, para auxiliar e orientar a elaboração das demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Ação Social, elaborar e prestar informações do programa SIGAP- CONTABIL E GESTÃO FISCAL , SIOPS, SIOPE E SINCONF e ainda acompanhar os processos de prestação de contas do município e dos fundos municipais junto ao Tribunal de Contas até o seu julgamento final adotando as práticas contábeis estabelecidas pela legislação pátria, nos termos do projeto básico acostado aos autos
Valor: A título de pagamento a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$ 70.800,00 (setenta mil e oitocentos reais), conforme proposta vencedora do certame licitatório.
Dotação Orçamentária: Conforme definido na Nota de Empenho n.829/2016, unidade orçamentária 03.001, projeto atividade 04.122.0003.2008, elemento de despesa 3.3. 9.0 39.00.00.

São Miguel do Guaporé/RO, 19 de maio de 2016.

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:E00A860B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº048/2016

O Presidente da Comissão de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, designado através do Decreto nº013/PMSMG/2016, torna publico que o processo administrativo 790/2016/SEMOSP tendo como a aquisição de placa e chapa de aço galvanizado para atender as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Serviços Públicos conforme Parecer jurídico baseado no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993. alterada pela Lei Federal nº: 8.883/94 de 08 de junho de 1994, em favor das empresas RMX Comercio e Serviços LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF nº17.863.778/0001-27, no valor de R$ 2.195,00 (Dois mil cento noventa e cinco reais).

São Miguel do Guaporé–RO, 24 de maio de 2016.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:714D7D52

RECURSOS HUMANO
LICENÇA CLAUDIA REGINA DA SILVA

PORTARIA 044/2016/DRH/PMSMG/RO, Em 29 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,
CONSIDERANDO o contido no requerimento, datado em 18 de abril de 2016 da servidora, ***CLAUDIA REGINA DA SILVA,*** matricula 436**,** ocupante do Cargo de **PROFESSORA 40HS.**
RESOLVE:
Art. 1º **CONCERDER** 02 (dois) meses de gozo de Licença Premio e Converter 01 (um) mês em abono pecúnio em favor da servidora, ***CLAUDIA REGINA DA SILVA*** matricula **436**, ocupante do Cargo de **PROFESSORA 40 horas.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação admissão em 03/02/1998, referente ao 3º **Quinquênio**, período aquisitivo de 2010 a 2015, no período de 01/05/2016 a 30/06/2016.

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

Registre-se,
Publique-se
E cumpra-se

ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Paschoato
Código Identificador:56B06FE7

RECURSOS HUMANO
AGNADO FREIRE LEAL

PORTARIA 42 /2016/DRH/PMSMG/RO, Em 04 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o contido no requerimento, datado em 29 de fevereiro de 2016 do servidor, ***AGNALDO FREIRE LEAL***, matricula 2187**,** ocupante do Cargo de **PROFESSOR 40HS.**
RESOLVE:
Art. 1º- **CONVERTER** 03 (Três) meses de Licença Premio em abono pecúnia em favor do servidor, ***AGNALDO FREIRE LEAL***, matricula **2187**, ocupante do Cargo de **PROFESSOR 40 horas.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação admissão em 24/05/2008, referente ao 1**º Quinquênio**, período aquisitivo de 2008 a 2013.

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

Registre-se,
Publique-se
E cumpra-se

ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Paschoato
Código Identificador:3D5AA0B1

RECURSOS HUMANO
TERMO DE PERMUTA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TERMO DE PERMUTA DE SERVIDORES

"TERMO DE PERMUTA DE SERVIDORES ENTRE SI FAZEM OS MUNICÍPIOS DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E DE ALVORADA D'OESTE – RO."

O **MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro à Av. São Paulo**, n.º1490**, na cidade São Miguel do Guaporé/RO, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 22.855.167/0001-77, representado pelo seu representante legal, **ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e o **MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE/RO,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro à Av Marechal Deodoro, n°4695, na cidade de Alvorada D'Oeste/RO, inscrito no CNPJ/MF sob n.º15845340/0001-90, representado pelo seu representante legal, **RANIELY LUIZ FABRIS**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, doravante simplesmente designados como **PERMUTANTES**, têm entre si justo e acordado, com inteira sujeição legislação de pessoal de cada um dos Entes Federados, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Os Permutantes pelo presente termo e na melhor forma de direito, comprometem-se a ceder os servidores de seus quadros a outro Ente na forma de permuta.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SEVIDORES
Os servidores que serão permutados de acordo com o presente termo são:

I. Será cedido para o Município de Alvorada D'Oeste/RO:

DIMAR LUIZ ZUCATELLI, servidor do Município de São Miguel do Guaporé, Cadastro n.º 2342 , Cargo: **Auxiliar de Enfermagem**; carga horária: 40 horas semanais, passa a ser cedido para o Município de Alvorada D'Oeste/RO.

II. Por outro lado será cedido para o Município de São Miguel do Guaporé:

CÉLIO ALVES DOS SANTOS, servidor do Município de Alvorada D'Oeste/RO, Cadastro n.º 1783, Cargo: **Auxiliar de Enfermagem;** carga horária: 40 horas semanais, passa a ser cedida para o Município de São Miguel do Guaporé/RO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ÔNUS DA PERMUTA
§ 1º Cada Ente Federado arcará do o ônus de pagamento da remuneração do servidor que receber a cedência, conforme os valores praticados na legislação do município que estiver efetuando o pagamento, arcando também com todos e qualquer direito ou vantagem que o cargo tiver.
§ 2º Com relação a questão da previdência cada município repassará ao instituto em que os servidores estiverem vinculados os valores referentes aos índice de cada Instituto.
§ 3º Na falta de repasse previdenciário o servidor será o principal responsável pelo mesmo, podendo ser ressarcido pelo Município que não fez o repasse.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO
§ 1º O presente termo é celebrado pelo prazo certo e determinado de 12(doze) meses, com início em 1º. de fevereiro de 2016 e término em 31 de janeiro de 2017.
§ 2º O presente termo poderá ser prorrogado através de termos aditivos.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO
Os permutantes reservam-se o direito de rescindir o presente termo unilateralmente sem, contudo gerar direito de indenização uns aos outros, devendo apenas ser notificado o interesse da rescisão com 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES
Os Permutantes terão a obrigação de comprovar a frequência de cada servidor e encaminhar ao ente de origem, devidamente assinado pelo chefe do setor que o servidor estiver lotado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE:
Os Permutantes ficam na responsabilidade de apurar qualquer desvio de conduta ou infrações disciplinares dos servidores permutados e imediatamente encaminhar ao órgão de origem do servidor o respectivo relatório de tal conduta, devendo a decisão ser tomada pela autoridade do Município de origem.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO:
As partes de comum acordo elegem o Foro das Comarcas de ambas as cidades, para dirimir, resolver e solucionar quaisquer dúvidas que porventura venham ocorrer no presente contrato, desde que não resolvidas amigavelmente.

E, por estarem assim justos e acordados, datam e lavram o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para que produzam seus efeitos legais.

São Miguel do Guaporé/RO, em 27 de janeiro de 2016.

ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito do Município de São Miguel do Guaporé-Rondônia

ALMIRO SOARES
Advogado

RANIE/LY LUIZ FABRIS
Prefeito do Município de Alvorada D'Oeste – Rondônia

VALMI GONÇALVES DE AZEVEDO
Advogado

CIENTE

_____
CÉLIO ALVES DOS SANTO

_____
DIMAR LUIZ ZUCATELLI

PEDRO NOGUEIRA DA SILVA
IPMSMG

SINVAL RECKEL
IMPS

Publicado por:
Maria Aparecida Paschoato
Código Identificador:62DB2F73

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO CONTRATO 040/2016

EXTRATO DE CONTRATO N°040/2016
PROCESSO: Nº 447/2016/SEMOSP
LICITAÇÃO:PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/CPL/2015-ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº017/CPL/2015.
OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CONTRATADA: NASCIMENTO & ALVES COM.DE COMBUSTIVEIS LTDA.
CNPJ: Nº 10.491.743/0001-65
VALOR DO CONTRATO: R$242.016,09 (DUZENTOS E QUARENTA E DOIS MIL DEZESSEIS REAIS E NOVE CENTAVOS).
PRAZO:120(**CENTO E VINTE**)DIAS
RECURSO: OUTROS CONVENIOS DO ESTADO
EMPENHO: Nº 878/2016
VALOR DO EMPENHO: R$ 242.016,09
ASSINATURA DO CONTRATO: 20/05/2016

Publicado por:
Maria Aparecida Coelho Nunes
Código Identificador:85C6108D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
1ºTERMO ADITIVO DO CONTRATO 016/2016

Extrato Do 01° Termo Aditivo Do Contrato Nº016/2016

Processo N°: 020/2014/Ipms
Contratante: Prefeitura Municipal De Seringueiras - RO
Contratada: Nascimento & Alves Com. De Combustíveis Ltda.
CNPJ: 10.491.743/0001-65
Licitação: Pregão Presencial Nº056/Cpl/2015-ata de registro de preço nº017/cpl/2015
Objeto: Contratação De Empresa Para Fornecimento De Combustíveis
Prazo: O Presente Termo Aditivo Tem Por Objeto A Prorrogação De Prazo De Vigência Do Contrato Original, Para Mais 120**(cento e vinte) dias, Ou Seja, Do Dia 29/04/2016 A 29/07/2016.**

Publicado por:
Maria Aparecida Coelho Nunes
Código Identificador:679B08D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL

PREGÃO ELETRONICO Nº025/CPL/2016

A **Prefeitura Municipal de Seringueiras RO**, situada a na Av. marechal Rondon, 984, através do Pregoeiro Oficial **Emerson Gomes dos Reis**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados que foi retificado o Edital do **Pregão Eletrônico N°025/CPL/2016** qual objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA FINANCEIRA NA AREA PREVIDENCIARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS RO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

NO ANEXO 02 DO EDITAL ITEM 1.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Onde se lê:
c) Cópia da Carteira Profissional do CRC, responsável pela empresa licitante que ira executar o serviço.
d) Comprovação que a empresa possui em seu quadro de funcionário profissional habilitado para prestar o serviço de contabilidade publica.
e) Certificado de regularidade profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

Leia-se:
c) Cópia da Carteira Profissional do **CORECON**, do responsável pela empresa licitante que ira executar o serviço.
d) Comprovação que de a empresa é cadastrada no **CORECON**, e possui em seu quadro de funcionário profissional habilitado para prestar o serviço de consultoria financeira e analise do mercado financeiro.
e) Certificado de regularidade profissional junto ao Conselho Regional de Economia.

DEVIDO AS ALTERAÇÕES DO EDITAL A DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS PASSOU-SE PARA AS 09:45 DO DIA 08/06/2016, **COM INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A PARTIR DAS 10:00 HORAS DO DIA 08/06/2016,** horário de Brasília, local www.cidadecompras.com.br.

O teor dos demais itens do edital e anexo permanece como foram disponibilizados anteriormente.

A presente retificação será afixada no local de praxe junto à Prefeitura Municipal de Seringueiras, em forma de aviso. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de SERINGUEIRAS- RO, sito à Av. Marechal Rondon, 984 - Centro, de Segunda à Sexta Feiras, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, maiores informações através do telefone (0xx)69 3623-2693/2694 ou pelo e-mail cpl.seringueiras@hotmail.com.

Seringueiras, 25 de maio de 2016.

EMERSON GOMES DOS REIS
Pregoeiro Oficial
Port.N°145/PMS/GAB/2015

Publicado por:
Emerson Gomes dos Reis
Código Identificador:BC197B8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2016

O **Presidente da Comissão Permanente de Licitação- CPL** da Prefeitura Municipal de Seringueiras – RO, designado através da Portaria nº. 144/PMS/2015 **TORNA PUBLICO** que o processo Administrativo nº. **411/CPL/2016**teve a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em favor da empresa**: REI PLACAS LTDA ME** inscrito no CNPJ/MF sob o nº **13.003.455/0001-02** de acordo como inciso II do Art. 24 da lei 8.666/93, atualizada pelas leis federais nº 8.883/94 e 9.648/98 no valor total de **R$ 200,00** referente à **DESPESA COM CONFECÇÃO DE PLACA PARA O VEICULO MICRO ONIBUS EM CARATER DE URGENCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Seringueiras,25 de maio de 2016

EMERSON GOMES DOS REIS
Presidente da CPL
Port. 144/PMS/2015

Publicado por:
Emerson Gomes dos Reis
Código Identificador:E27DA593

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

Extrato do 1º Termo de Realinhamento de Preços do Contrato: 053/ASJUR/2014
Processo nº: 488/2014
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: J.R Construções e Terraplanagem Ltda Epp.
Objeto: O presente Termo de Realinhamento de preços tem por objeto o realinhamento de preços dos serviços prestados pela empresa para realização de serviços de Construção da quadra poliesportiva coberta em estrutura metálica e com vestiário, do Contrato 053/ASJUR/2014, visando reestabelecer as condições econômicas entre as partes conforme previsões contratuais das partes estabelecidas no contrato.
Valor: O realinhamento dos serviços que faltam executar e pagar perfaz o valor de **R$ 43.304,62** (quarenta e três mil trezentos e quatro reais e sessenta e dois centavos).
Data: Teixeirópolis/RO, 23 de Maio de 2016.
Assinam:
J.R Construções e Terraplanagem Ltda Epp
Valdir Mendes de Castro
Alline Guedes Piazzarollo Altoé

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:6D3B0A8A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato de Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo 006 do Contrato: 053/ASJUR/2014
Processo nº: 488/2014
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: J.R Construções e Terraplanagem Ltda Epp.
Objeto: Contratação de Empresa para realização de serviços de Construção da quadra coberta com vestiário 001/2013, realizada na unidade escolar da EMEF Tarsila do Amaral no Município de Teixeirópolis/RO, de acordo com especificações contidas no Termo de Referência.
Prazo: O presente Termo Aditivo de Contrato é celebrado pelo prazo certo e determinado de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 24 de Maio de 2016.
Data: Teixeirópolis/RO, 23 de Maio de 2016.
Assinam:
J.R Construções e Terraplanagem Ltda Epp
Valdir Mendes de Castro
Alline Guedes Piazzarollo Altoé

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:68030527

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

DECRETO Nº 072/GAB/2016 Em 25 de Maio de 2016.

"DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 27 DE MAIO DE 2016".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica estabelecido Ponto Facultativo no dia 27 de Maio de 2016, em virtude do feriado de Corpus Christi.

Parágrafo Único – Ficando estabelecido o Ponto Facultativo mencionado no art. 1º, não haverá expediente nas repartições Públicas do Município, exceto os relativos aos atendimentos hospitalar e ambulatórios, aos quais funcionarão normalmente.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis/RO em 25 de Maio de 2016.

VALDIR MENDES DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:64CEBB88

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 090/CPL/2016

Edital Nº. 107/CPL/2016

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **168/GAB/2015 de 21 de outubro de 2015**, torna público que realizará a Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo Menor Preço e será julgada **Menor Preço por ITEM**, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93. Para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - **SEMAST.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CONFECÇÃO DE CARIMBOS AUTOMÁTICOS).** Estimado no valor de **R$ 308,32 (Trezentos e oito reais e trinta e dois centavos).** Processo Administrativo **nº GI-387/2016** – Data para cadastro de proposta **26/05/2016** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **09/06/2016**, com início às **10:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.cidadecompras.com.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo site www.teixeiropolis.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, **25 de maio de 2016.**

LÚCIO NOBRE DOS SANTOS
Pregoeiro
Decreto nº 168/GAB/2015 de 21/10/2015

Publicado por:
Odeneiva Godinho Machado
Código Identificador:4EB4456F

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 091CPL/2016

Edital Nº. 108/CPL/2016

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **168/GAB/2015 de 21 de outubro de 2015**, torna público que realizará a Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo Menor Preço e será julgada **Menor Preço por ITEM**, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93. Para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - **SEMAST.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (PLACA CONFECCIONADA).** Estimado no valor de **R$ 1.905,00 (Hum mil novecentos e cinco reais).** Processo Administrativo **nº GI-388/2016** – Data para cadastro de proposta **26/05/2016** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **09/06/2016**, com início às **11:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.cidadecompras.com.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo

site www.teixeiropolis.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, **25 de maio de 2016.**

LÚCIO NOBRE DOS SANTOS
Pregoeiro
Decreto nº 168/GAB/2015 de 21/10/2015

Publicado por:
Odeneiva Godinho Machado
Código Identificador:EC15D96A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 26/2016

Processo nº 414/2016

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, e será julgada pelo valor unitário do item, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federal nº 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da lei complementar nº 123/2006, e Decreto Municipal nº: 1210/GP/PMT/2011. Tendo como Objeto: CONTRATAÇAO DE HORAS MAQUINAS E ALUGUEL DE CAMINHÃO PIPA, PARA ATENDER NA RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS DO MUNICIPIO DE THEOBROMA, COM RECURSO DO CONVÊNIO 016/FITHA/2016, FIRMADO ENTRE O DER/RO E PREFEITURA MUNCIPAL DE THEOBROMA, EXECUTADO PELA SECRETARIA MUNICPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS., Valor estimado R$ 145.898,32(cento e quarenta e cinco mil, oitocentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos) conforme Processo Administrativo sob o nº. 414/2016. Data para cadastro de proposta: a partir das **10:00** horas do dia **27 de maio de 2016**. Data para abertura de propostas e início da sessão de disputa: a partir das **10:00** horas do dia **10 de junho de 2016** horário de Brasília – DF, local www.cidadecompras.com.br. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e através do site WWW.theobroma.ro.gov.br; link: publicações CPL.. Para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1140.

THEOBROMA/RO, 25 de maio de 2016

FABIANA DORIGO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:0B0CD3FC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Pregoeiro da CPL/MS da Prefeitura do Município de Urupá estado de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições. Considerando o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociação com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com a prática do mercado. Considerando, ainda que foi realizada a análise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editalícios. Considerando, que não houve qualquer manifestação no que concerne à interposição de recursos, estando, portanto, precluso o direito de contrapor as decisões proferidas, por parte das licitantes. Considerando o resultado do ***Pregão nº 19/2016*** *referente ao Processo nº* 320/2016 *que tem como objetivo* AQUISIÇÃO DE UM TANQUE (PIPA) PARA TRANSPORTE DE AGUA INDISPENSAVEL NO PERIODO DE ESTIAGEM PARA UMECITAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS, CAMPO DE FUTEBOL MUNICIPAL, PRAÇAS E BOSQUE MUNICIPAL. *Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002.* ***ADJUDICO****, em favor das licitantes:*

Fornecedor: AUTO PEÇAS DOM EMANUEL LTDA-EPP
CNPJ/CPF: 01.154.226/0001-00

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unit.	Valor. Total
01	"CHASSI: EM CHAPA DE ACO 5/16" E TRAVESSAS 3/16" SISTEMA DO TANQUE: ESTRUTURAS DO TANQUE D'AGUA CONSTRUIDA NO FORMATO PADRAO (REDONDO) EM CHAPAS DE ACO SAC300 #9, CAPACIDADE DE 15 MIL LITROS, INCLUSIVE COM SISTEMA DE "QUEBRA ONDAS"INTERNO, PINTURA INTERNA ESPECIAL COM APLICACAO DE PRODUTO EM BASE EPOXI; BOMBA D'AGUA COM VAZAO DE 74M³/H @ 40MCA Á 28M³/H @70MCA, COM FUNCIONAMENTO ATRAVES DA TOMADA DE FORÇA; BARRA DE IRRIGACAO E ACO GALVANIZADO 2.500MM 3", COM DESCARGA POR GRAVIDADE, ACIONAMENTO PNEUMÁTICO; DOIS BICOS DE PATO INSTALADOS NA TRASEIRA DO TANQUE, DE ACIONAMENTO PNEUMATICO. ACESSORIOS: CAIXA DE FERRAMENTAS PARA GUARDAR A MANGUEIRA, ESGUICHO E OUTROS EQUIPAMENTOS; 15 METROS DE MANGUEIRA CHATA 2.1/2" COM ENGATE RAPIDO E ESGUICHO REGULAVEL; 6,5 METROS MANGOTE 3" COM ENGATE RÁPIDO E VALVULA DE PE CRIVO (TIPO CEBOLA); CANHAO MONITOR 2.1/2"; CARRETEL MANUAL COM 30 METROS MANGUEIRA DE BORRACHA 1"; PARA-CHOQUE TRASEIRO CONFORME NORMAS DO DENATRAN; PINTURA: LIMPEZA COM DESENGRAXANTE QUIMICO; APLICACAO DO FUNDO ANTICORROSIVO; PINTURA EXTERNA EM ESMALTE SINTÉTICO NA COR DESEJADA. GARANTIA E ASSISTENCIA; UM ANO DE GARANTIA; SERVIÇOS: SERVICO DE ALONGAMENTO DO VEICULO A SER INSTALADA A CARROCERIA TANQUE PIPA; SERVICO DO SUPORTE DA BALANCA.	GOYAZ	01	R$ 81.870,00	R$ 81.870,00
Valor Total Adjudicado - R$ 81.870,00					

Urupa,25 de maio de 2016.

EDIMAR DE ALMEIDA GENELHÚ
Pregoeiro
Presidente CPL/MS

Publicado por:
Edimar de Almeida Genelhú
Código Identificador:C086E038

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 134-16 - DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 27 DE MAIO DE 2016 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO N. 134/2016 DE 25 DE MAIO DE 2016.

"Decreta Ponto Facultativo no dia 27 de maio de 2016 e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando que o ponto facultativo não configura prejuízo para as atividades administrativas, com exceção as atividades de vigilância, coletas de lixo e funcionamento da Unidade Mista de Saúde.

Considerando o feriado de **Corpus Christi** no dia 26 de Maio do ano em curso e tendo em vista a conveniência administrativa quanto à decretação do ponto facultativo no dia 27 do mesmo mês e ano.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido **Ponto Facultativo no dia 27 de maio de 2016**, extensivo a todos os Órgãos Públicos, subordinados ao Poder Executivo do Município de Urupá, exceto as atividades de vigilância, coletas de lixo e o funcionamento imprescindível da Unidade Mista Hospitalar.
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Publique-se na forma da Lei.

SERGIO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Eliane Dutra dos Santos Lima
Código Identificador:CF3283EF

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO 2º TERMO DE ADITIVO - CONTRATO N. 001-2016 - CONSTRUÇÃO DE PONTES

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º ADITIVO DO CONTRATO N. 001/2016
PROCESSO N. 677/2015
TOMADA DE PREÇOS N. 006/2015
CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n. 63.787.097/0001-44, com sede principal na Av. Jorge Teixeira, n. 4872, Bairro Alto Alegre, nesta urbe, representado por seu Prefeito o **Sr. SERGIO DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n° 576.639 SSP/RO, inscrito no CPF sob o n. 625.209.032-87, residente e domiciliado neste Município, por intermédio da **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.**
CONTRATADA: Empresa **J. J. RAMIRES CONSTRUTORA LTDA-EPP**, devidamente inscrita no CNPJ sob o n. 11.068.698/0001-01, com sede na Avenida 07 de Setembro, n. 4010, esquina c/ Rua Olavo Pires, Bairro Novo Horizonte, em Urupá/RO, neste ato representado por seu representante legal o **Sr. JOEL RAMIRES RODRIGUES**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n. 564.394 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o n. 470.264.302-97, residente e domiciliado a Avenida 07 de Setembro, nº 4022, Bairro Novo Horizonte, cidade de Urupá/RO.
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto **Segunda prorrogação de prazo do Contrato n. 001 de 11 de janeiro de 2016,** fulcro do permissivo legal previsto no § 1° inciso II do Artigo 57 da Lei n. 8.666/93, em razão dos serviços terem ficados suspensos até a decisão do Departamento de Estradas e Rodagens – DER/RO, para revisão das espessuras das pranchas do assoalho das pontes, comprometendo os prazos anteriormente estimados no cronograma físico da execução dos serviços, tendo em vista, a continuação da obra construção de 04 (quatro) Pontes em Madeira, localizadas nas linhas vicinais do Município de Urupá/RO, conforme Projeto Básico Executivo, Projetos de Engenharia e Minuta de Contrato, anexos ao Processo n. 677/2015.
PRAZO: O prazo do presente aditivo contratual será de 45 (quarenta e cinco) dias, ou seja, até **10 de julho de 2016**, contados a partir do dia 26 de maio de 2016, data do término do prazo do 1º Aditivo Contratual.

URUPÁ/RO, 25 de maio de 2016.

DR. CLAUDINEY QUIRINO DE SOUZA
Procurador do Município de Urupá/RO
OAB/RO 2488

Publicado por:
Eliane Dutra dos Santos Lima
Código Identificador:E858175C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
MINUTA DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°: 006/2016-SEMSAU

A Prefeitura do Município de Urupá estado de Rondônia, através do Secretário Municipal de Saúde/Gestor Fundo Municipal de Saúde, torna públicos os autos do Processo Administrativo nº **396/2016** Programa **10.301.0019** Sub/Programa **2.184** Elemento **33.90.36.13** Recurso PMAQ**,** que objetiva a **Contratação de Profissional Liberal para realização de Palestra Motivacional sobre Qualidade no Atendimento,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde**.**
Considerando o que dispõe a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993:
Art. 24. É dispensável a Licitação:
I –
****
****
****
****
****
****
****
****
****
II – Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) no limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Assim sendo e, com base exposto, torna-se dispensada à licitação.

URUPÁ – (RO) 25/05/2016

VALDEIR ELOY DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde
Dec. 024/2016/GP

Publicado por:
Enir Egert Mota
Código Identificador:C960C71F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DL N°: 006/2016 - SEMSAU

PROCESSO: 396/2016

OBJETO: Contratação de Profissional Liberal para realização de Palestra Motivacional sobre Qualidade no Atendimento, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

Solicitamos cotar conforme abaixo relacionado:

ITEM	UND	QTDE	ESPECIFICAÇÕES	PREÇOS	
				UNIT.	TOTAL
001	SV	01	Contratação de Profissional Liberal para realização de Palestra Motivacional sobre Qualidade no Atendimento, com carga horária de 04 (quatro) horas, oferecido de forma integral sob turma única, com o seguinte Conteúdo Programático:		
			O que é Atendimento;		
			Conhecendo o Cliente;		
			O cliente interno e externo;		
			Conhecendo o profissional no atendimento;		
			Requisitos básicos para o profissional no atendimento;		
			Os cuidados especiais que devemos tomar na hora do atendimento;		
			Erros e Acertos no Atendimento;		
			Valor para o cliente;		
			Aspectos racionais;		
			Fatores emocionais;		
			Integração com o público;		
			Satisfação do público;		
			Relações Humanas;		
			Relacionamento Interpessoal.		

Documentação Exigida: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF; Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante.

Nome:
CPF:
Endereço: CEP:
Cidade: Email:
Telefone: Data da Proposta: _____/_____/2016.

VALDEIR ELOY DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde
Dec. 024/2016/GP

_____
Assinatura e Carimbo do Responsável

Publicado por:
Enir Egert Mota
Código Identificador:E4D9075D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 010/GP/PMVA/2016

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 010/GP/PMVA/2016 – PROCESSO Nº: 283/2015.

CONTRATO N.º: **010/GP/PMVA/2016.**
CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI.**
CONTRATADO: **CONSTRUTORA ROMÃO LTDA.**
OBJETO: **HORAS MÁQUINAS.**
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO: **010/GP/PMVA/2016.**
VALOR TOTAL R$: **6.394,50 (SEIS MIL TREZENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS CINQUENTA CENTAVOS).**
02 – Poder Executivo
02.008.- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
26. – Transporte
782. – Transporte Rodoviário
0010. – Estadas Vicinais
2052. – Recup. e Manutenção das Estadas Vicinais
3.3.90.39.00.00.- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

VIGÊNCIA: **INALTERADA.**

Vale do Anari/RO, 19 de abril de 2016.

NILSON AKIRA SUGANUMA
Prefeito.

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:9EB0DF46

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2016

O MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 84.722.917/0001/90, com sua sede Administrativa na Avenida Capitão Silvio de Farias, 4571, Vale do Anari/RO, representado neste ato pelo **Senhor Whênder Santos da Silva**, Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nomeado através da Portaria nº 1468/GP/16, considerando a **necessidade de compor o quadro de pessoal afastado por atestados médicos, licença maternidade, exercício de cargo político e mandato eletivo** e outros para o prosseguimento do ano letivo escolar de 2016, objetivando suprir as necessidades da ***SEMECE, Escola Darci Ribeiro, Pré-Escolar Balão Mágico e Escolas Polos localizadas na zona rural deste Município,*** nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal; artigo 162 e seguintes da Lei Municipal nº 46/1998, Lei Municipal nº 731/2015, artigo 3º da Lei Municipal nº 733/2015 e Lei Municipal nº 597/2011, torna público a ***CONVOCAÇÃO*** dos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal** na categoria funcional abaixo relacionada, sendo que os quais deverão se apresentar com toda a documentação abaixo relacionada no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes situada na Avenida Vereador Acir José Damasceno, nº 3744, Centro, neste Município de Vale do Anari/RO, nos seguintes horários: das 07:30 às 12:30 horas, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da publicação do edital de convocação do Processo Seletivo Simplificado Classificatório, para assinatura do Contrato de Trabalho, pelo qual concorreu, portando cópia dos seguintes documentos autenticados ou acompanhados do original:

a)Cópia Carteira de Identidade;
b)Cópia Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c)Cópia Título Eleitoral;
d)Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
e)Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
f)Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
g)02 (duas) fotografias 3x4, recente;
h)Comprovantes de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;
i)Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (página de identificação - frente e verso - página da última contratação);
j)Declaração de bens e rendas;
k)Número da conta corrente;
l)Cópia da Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
m)Cópia cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
n)Comprovante de residência;
o)Declaração de que não acumula cargos no serviço públicos, federal, estadual e municipal;
p)Declaração de que não está em licença para tratamento de saúde, licença prêmio ou outros tipos de licença, com ou sem ônus para o erário;
q)Certidão negativa do Tribunal de Contas.
r) Certidão de distribuição de ações criminais no 1º e 2º grau na Comarca node residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
s)Atestado de sanidade física e mental (SUS)
Obs.: O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

Cargo: Professor(a)

Nº	Candidato(a)	Pontuação	Desempate
15	Patricia de Oliveira Souza	60	26/10/1990
16	Patricia da Silva Alves	55	22/01/1990
17	Suzana da Costa Cirino	50	09/06/1981
18	Eunice Onésimo Ferreira de Souza	50	15/12/1981
19	Valeria Fernandes Ferreira	50	27/01/1982
20	Pablicia da Silveira Bortolozo	50	25/02/1989
21	Marly Lopes Pereira	45	
22	Neiva Carla da Silva	40	Pedagoga - 10/03/1978
23	Kezia Rodrigues Campos	40	Matemática 10/03/1978
24	Kamila Ribeiro Langowsky	40	25/09/1979
25	Vanusa Pereira da Silva	40	05/08/1980
26	Sirlene Soares Pimentel	40	04/10/1983
27	Uanderson Vasconcelos de Faria	40	17/06/1986
28	Aldete Farias da Silva	35	10/11/1976
29	Ivani Leite Ferreira	35	02/02/1981
30	Mailza Margarida de Jesus	30	31/03/1972
31	Francieli Regina Franco Carreira	30	11/10/1982
32	Marciana Martins da Rocha	30	13/07/1985
33	Luciene Soares Mariano	30	15/10/1985

Cargo: Zeladora

Nº	Candidato(a)	Pontuação	Desempate
02	Luciléia Ferreira Nunes	60	--
03	Claini Lana de Oliveira	50	--
04	Leonete Oliveira dos Santos	40	11/01/1979

Cargo: Merendeira

Nº	Candidato(a)	Pontuação	Desempate
01	Edinéia Aparecida da Silva Zanella	100	--

Vale do Anari/RO, 25 de Maio de 2016.

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:AAD68ABD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

CIMCERO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA R C LESTE RO
EXTRATO DE CONTRATO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL
Processo: 1-24/2016.
Espécie: Contrato de Prest. Serviço de Sistema de Gestão Educacional;
Contratado: ÔMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ME
Contratante: Consórcio Público Intermunicipal
CNPJ: 02.049.227/0001-57
Objeto: Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de locação de Sistema de Gestão Educacional, para atender 500 (quinhentas) escolas urbanas, rurais e indígenas da rede municipal de ensino, pelo período de 12 meses.
Amparo Legal: Lei Federal nº 8666/93.
Valor: R$ 8.300.000,00 (oito milhões e trezentos mil reais)
Data da Assinatura: 23 de Maio de 2016.

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:7CCCA78E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 118/2016

(DESPESA)						
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 1º do Decreto) SUPLEMENTA						
CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	**ESPECIFICAÇÃO**	**CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA**	**DESCRIÇÃO**	**CÓDIGO FONTE DE RECURSOS**	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
06.00	**SEMOSP**					
06.01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos					
06.01.04.122.0022.2.040	Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	3.1.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	100	PRÓPRIO	10.000,00
		3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	100	PRÓPRIO	25.000,00
					TOTAL GERAL	**35.000,00**
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) REDUZ						
CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	**ESPECIFICAÇÃO**	**CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA**	**DESCRIÇÃO**	**CÓDIGO FONTE DE RECURSOS**	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
06.00	**SEMOSP**					
06.01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos					
06.01.04.122.0022.2.040	Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	3.3.90.30	Material de Consumo	100	PRÓPRIO	20.000,00
		3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100	PRÓPRIO	15.000,00
					TOTAL GERAL	**35.000,00**

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 23 DE MAIO DE 2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Carvalho
Código Identificador:69FA830E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II- RREO 2° BIMESTRE/2016

Tabela 2.1 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Bimestre de 2016

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")									R$ 1,00
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-b)
			No Bimestre Mar/Abr	Até o Bimestre Jan/Abr	No Bimestre Mar/Abr	Até o Bimestre Jan/Abr	% (b/total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	23.649.609,02	25.933.016,02	4.622.577,55	10.830.864,21	3.907.227,02	6.892.035,01	92,85%	26,58%	19.040.981,01
LEGISLATIVA	1.102.639,65	1.102.639,65	336.506,53	336.506,53	336.506,53	336.506,53	4,53%	30,52%	766.133,12
Ação Legislativa	1.102.639,65	1.102.639,65	336.506,53	336.506,53	336.506,53	336.506,53	4,53	30,52	766.133,12

Controle Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Ação Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL A JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Defesa da Ordem Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Representação Judicial e Extrajudicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	3.942.373,32	3.896.534,57	537.558,00	1.902.715,68	712.736,64	1.355.123,16	18,26%	34,78%	2.541.411,41
Planejamento e Orçamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Geral	3.742.373,32	3.696.534,57	531.223,00	1.822.169,51	688.025,84	1.318.856,47	17,77	35,68	2.377.678,10
Administração Financeira	200.000,00	200.000,00	6.335,00	80.546,17	24.710,80	36.266,69	0,49	18,13	163.733,31
Controle Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normatização e Fiscalização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tecnologia da Informação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ordenamento Territorial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Formação de Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração de Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração de Concessões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicação Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Defesa Aérea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Naval	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Policiamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Informação e Inteligência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Relações Diplomáticas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cooperação Internacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.074.000,00	1.275.673,91	138.567,57	490.022,71	179.539,76	359.850,51	4,85%	28,21%	915.823,40
Assistência ao Idoso	0,00	50.120,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.120,55
Assistência ao Portador de Deficiência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	33.705,60	33.705,60	800,00	23.265,00	8.510,15	11.210,15	0,15	33,26	22.495,45
Assistência Comunitária	103.000,00	257.347,72	60.953,90	112.818,90	18.255,11	25.251,02	0,34	9,81	232.096,70
ATÍPICA	937.294,40	934.500,04	76.813,67	353.938,81	152.774,50	323.389,34	4,36	34,61	611.110,70
PREVIDÊNCIA SOCIAL	2.977.055,91	2.977.055,91	204.604,85	477.840,26	159.251,28	404.510,23	5,45%	13,59%	2.572.545,68
Previdência Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência do Regime Estatutário	2.692.055,91	2.692.055,91	128.766,38	364.823,60	129.877,53	364.558,29	4,91	13,54	2.327.497,62
Previdência Complementar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	285.000,00	285.000,00	75.838,47	113.016,66	29.373,75	39.951,94	0,54	14,02	245.048,06
SAÚDE	4.624.139,68	5.588.052,83	1.185.902,54	2.628.314,87	868.337,37	1.687.297,44	22,73%	30,19%	3.900.755,39
Atenção Básica	3.856.041,90	4.422.790,25	925.366,98	2.080.658,55	785.466,79	1.588.806,55	21,40	35,92	2.833.983,70
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	601.979,52	742.923,42	203.505,50	448.526,26	47.924,50	59.633,71	0,80	8,03	683.289,71
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	3.700,00	9.379,05	2.190,00	2.750,00	2.190,00	2.750,00	0,04	29,32	6.629,05
Vigilância Epidemiológica	162.418,26	412.960,11	54.840,06	96.380,06	32.756,08	36.107,18	0,49	8,74	376.852,93
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Relações de Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empregabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fomento ao Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	7.101.400,46	7.458.338,27	1.175.191,70	2.918.623,54	1.249.532,40	2.102.974,25	28,33%	28,20%	5.355.364,02
Ensino Fundamental	5.259.464,96	5.249.055,70	680.611,83	2.084.931,52	993.089,49	1.755.026,09	23,64	33,44	3.494.029,61
Ensino Médio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ensino Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Infantil	344.055,50	419.310,58	69.670,77	140.367,74	69.670,77	140.367,74	1,89	33,48	278.942,84
Educação de Jovens e Adultos	0,00	219.621,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	219.621,68
Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	1.497.880,00	1.570.350,31	424.909,10	693.324,28	186.772,14	207.580,42	2,80	13,22	1.362.769,89
CULTURA	15.000,00	15.000,00	0,00	1.000,00	72,94	145,20	0,00%	0,97%	14.854,80
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difusão Cultural	15.000,00	15.000,00	0,00	1.000,00	72,94	145,20	0,00	0,97	14.854,80
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Custódia e Reintegração Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência aos Povos Indígenas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	187.000,00	826.705,68	607.242,17	665.627,97	126.932,62	159.944,83	2,15%	19,35%	666.760,85
Infra-Estrutura Urbana	187.000,00	826.705,68	607.242,17	665.627,97	126.932,62	159.944,83	2,15	19,35	666.760,85
Serviços Urbanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes Coletivos Urbanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HABITAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Habitação Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação Urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANEAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Saneamento Básico Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	85.000,00	85.000,00	123,92	64.660,75	12.532,33	21.522,63	0,29%	25,32%	63.477,37
Preservação e Conservação Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controle Ambiental	60.000,00	60.000,00	0,00	53.341,92	8.890,30	17.780,60	0,24	29,63	42.219,40
Recuperação de Áreas Degradadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Hídricos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meteorologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	25.000,00	25.000,00	123,92	11.318,83	3.642,03	3.742,03	0,05	14,97	21.257,97
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Desenvolvimento Científico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	300.000,00	458.325,85	36.185,15	113.054,90	48.337,66	52.747,50	0,71%	11,51%	405.578,35
Promoção da Produção Vegetal	120.000,00	120.000,00	0,00	1.695,05	0,00	1.695,05	0,02	1,41	118.304,95
Promoção da Produção Animal	13.500,00	13.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.500,00
Defesa Sanitária Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Sanitária Animal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abastecimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Extensão Rural	121.500,00	279.825,85	31.104,16	92.138,86	45.709,95	45.709,95	0,62	16,34	234.115,90
Irrigação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	45.000,00	45.000,00	5.080,99	19.220,99	2.627,71	5.342,50	0,07	11,87	39.657,50
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Reforma Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colonização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Promoção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mineração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Propriedade Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normalização e Qualidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Promoção Comercial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comercialização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comércio Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Comunicações Postais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Telecomunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Conservação de Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Energia Elétrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Combustíveis Minerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biocombustíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	1.143.000,00	1.143.000,00	383.990,06	642.913,74	113.641,53	181.909,29	2,45%	15,92%	961.090,71
Transporte Aéreo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Rodoviário	1.143.000,00	1.143.000,00	383.990,06	642.913,74	113.641,53	181.909,29	2,45	15,92	961.090,71
Transporte Ferroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Hidroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPORTO E LAZER	18.000,00	26.689,35	8.111,10	8.111,10	0,00	0,00	0,00%	0,00%	26.689,35
Desporto de Rendimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desporto Comunitário	18.000,00	26.689,35	8.111,10	8.111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	26.689,35
Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENCARGOS ESPECIAIS	927.104,56	927.104,56	8.593,96	581.472,16	99.805,96	229.503,44	3,09%	24,75%	697.601,12
Refinanciamento da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviço da Dívida Interna	577.104,56	577.104,56	8.593,96	271.472,16	54.714,07	135.910,18	1,83	23,55	441.194,38
Serviço da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Encargos Especiais	350.000,00	350.000,00	0,00	310.000,00	45.091,89	93.593,26	1,26	26,74	256.406,74
Transferências para a Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	152.895,44	152.895,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152.895,44
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.145.300,00	1.429.483,00	186.006,15	658.963,43	251.103,75	530.640,54	0,07	1,70	898.842,46
LEGISLATIVA	20.000,00	20.000,00	5.243,03	5.243,03	5.243,03	5.243,03	0,07%	26,22%	14.756,97
Ação Legislativa	20.000,00	20.000,00	5.243,03	5.243,03	5.243,03	5.243,03	0,07	26,22	14.756,97
Controle Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Ação Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL A JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Defesa da Ordem Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Representação Judicial e Extrajudicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ADMINISTRAÇÃO	295.000,00	340.838,75	32.663,52	110.985,84	49.076,23	81.559,80	1,10%	23,93%	259.278,95
Planejamento e Orçamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Geral	295.000,00	340.838,75	32.663,52	110.985,84	49.076,23	81.559,80	1,10	23,93	259.278,95
Administração Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controle Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normatização e Fiscalização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tecnologia da Informação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ordenamento Territorial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Formação de Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração de Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração de Concessões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicação Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Defesa Aérea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Naval	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Policiamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Informação e Inteligência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Relações Diplomáticas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cooperação Internacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	26.000,00	31.336,36	2.825,59	11.225,37	2.825,59	11.225,37	0,15%	35,82%	20.110,99
Assistência ao Idoso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência ao Portador de Deficiência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência Comunitária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	26.000,00	31.336,36	2.825,59	11.225,37	2.825,59	11.225,37	0,15	35,82	20.110,99
PREVIDÊNCIA SOCIAL	3.300,00	3.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	3.300,00
Previdência Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência do Regime Estatutário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Complementar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	3.300,00	3.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.300,00
SAÚDE	353.000,00	438.426,15	51.452,63	192.187,58	51.452,63	192.187,58	2,59%	43,84%	246.238,57
Atenção Básica	353.000,00	438.426,15	51.452,63	192.187,58	51.452,63	192.187,58	2,59	43,84	246.238,57
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Relações de Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empregabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fomento ao Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	448.000,00	595.581,74	93.821,38	339.321,61	142.506,27	240.424,76	3,24%	40,37%	355.156,98
Ensino Fundamental	411.000,00	558.581,74	83.859,70	329.359,93	132.544,59	230.463,08	3,10	41,26	328.118,66
Ensino Médio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ensino Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Infantil	37.000,00	37.000,00	9.961,68	9.961,68	9.961,68	9.961,68	0,13	26,92	27.038,32
Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CULTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difusão Cultural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Custódia e Reintegração Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência aos Povos Indígenas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Infra-Estrutura Urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Urbanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes Coletivos Urbanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HABITAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Habitação Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação Urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANEAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Saneamento Básico Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controle Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recuperação de Áreas Degradadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Hídricos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Meteorologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Desenvolvimento Científico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Promoção da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promoção da Produção Animal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Sanitária Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Sanitária Animal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abastecimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Extensão Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Irrigação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Reforma Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colonização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Promoção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mineração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Propriedade Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normalização e Qualidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Promoção Comercial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comercialização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comércio Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Comunicações Postais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Telecomunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Conservação de Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Energia Elétrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Combustíveis Minerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biocombustíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Transporte Aéreo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Rodoviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Ferroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Hidroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPORTO E LAZER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Desporto de Rendimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desporto Comunitário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENCARGOS ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviço da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviço da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para a Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATÍPICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	24.794.909,02	27.362.499,02	4.808.583,70	11.489.827,64	4.158.330,77	7.422.675,55	100,00%	27,13%	19.939.823,47
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, Data da emissão 20/05/2016									

Publicado por:
Iestefano Carneiro dos Santos
Código Identificador:6427E483

GABINETE DO PREFEITO
RREO 2° BIMESTRE/2016- EDUCAÇÃO

Tabela 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE - MUNICÍPIOS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Bimestre de 2016

RREO - ANEXO VIII (LDB, art. 72)					R$ 1,00
RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITA DE IMPOSTOS	1.117.439,45	1.117.439,45	164.187,77	266.853,19	23,88
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	325.482,47	325.482,47	33.110,76	49.448,50	15,19

1.1.1- IPTU	159.200,24	159.200,24	20.589,22	20.589,22	12,93
1.1.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	130,00	130,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3- Dívida Ativa do IPTU	120.000,00	120.000,00	10.137,98	23.658,82	19,72
1.1.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	46.152,23	46.152,23	2.383,56	5.200,46	11,27
1.1.5- (–) Deduções da Receita do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	296.097,82	296.097,82	36.842,78	69.160,14	23,36
1.2.1- ITBI	296.097,82	296.097,82	36.842,78	69.160,14	23,36
1.2.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3- Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5- (–) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	189.527,21	189.527,21	59.208,80	91.560,45	48,31
1.3.1- ISS	180.000,00	180.000,00	57.560,42	89.743,53	49,86
1.3.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	110,00	110,00	0,00	0,00	0,00
1.3.3- Dívida Ativa do ISS	8.545,57	8.545,57	1.395,24	1.562,30	18,28
1.3.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	871,64	871,64	253,14	254,62	29,21
1.3.5- (–) Deduções da Receita do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	306.331,95	306.331,95	35.025,43	56.684,10	18,50
1.4.1- IRRF	306.331,95	306.331,95	35.025,43	56.684,10	18,50
1.4.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3- Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5- (–) Deduções da Receita do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural – ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1- ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3- Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5- (–) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	14.905.596,36	14.905.596,36	1.890.737,85	4.199.157,35	28,17
2.1- Cota-Parte FPM	7.199.278,14	7.199.278,14	737.276,73	1.734.805,95	24,10
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	7.199.278,14	7.199.278,14	737.276,73	1.734.805,95	24,10
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	7.301.467,01	7.301.467,01	986.077,59	2.226.784,32	30,50
2.3- ICMS-Desoneração – L.C. nº87/1996	11.030,15	11.030,15	1.838,36	3.676,72	33,33
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	27.801,47	27.801,47	7.877,06	7.877,06	28,33
2.5- Cota-Parte ITR	2.586,19	2.586,19	607,19	938,33	36,28
2.6- Cota-Parte IPVA	363.433,40	363.433,40	157.060,92	225.074,97	61,93
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	16.023.035,81	16.023.035,81	2.054.925,62	4.466.010,54	27,87

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- REC. DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	87.267,81	87.267,81	17.164,14	32.111,89	36,80
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	413.659,71	413.659,71	64.859,09	111.534,17	26,96
5.1- Transferências do Salário-Educação	167.444,21	167.444,21	21.897,39	53.096,47	31,71
5.2- Outras Transferências do FNDE	246.215,50	246.215,50	42.961,70	58.437,70	23,73
5.3- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.180.000,00	1.180.000,00	292.191,00	292.191,00	24,76
6.1- Transferências de Convênios	1.180.000,00	1.180.000,00	292.191,00	292.191,00	24,76
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO PARA ENSINO (4+5+6+7+8)	1.680.927,52	1.680.927,52	374.214,23	435.837,06	25,93

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
11- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	2.975.559,57	2.975.559,57	376.572,05	838.255,85	28,17
11.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1.1)	1.439.855,63	1.439.855,63	147.455,29	346.961,09	24,10
11.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	1.460.293,41	1.460.293,41	197.215,48	445.356,80	30,50
11.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	2.206,03	2.206,03	367,66	735,32	33,33
11.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadado Destinados ao FUNDEB – (20% de ((1.5 – 1.5.5) + 2.5))	517,82	517,82	121,41	187,60	36,23
11.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	72.686,68	72.686,68	31.412,21	45.015,04	61,93
12- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	3.694.729,53	3.694.729,53	551.043,20	1.214.023,58	32,86
12.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	3.685.631,48	3.685.631,48	549.720,46	1.211.274,86	32,86
12.2- Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	9.098,05	9.098,05	1.322,74	2.748,72	30,21
13- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (12.1 – 11)	710.071,91	710.071,91	173.148,41	373.019,01	52,53

ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	3.208.728,53	3.208.728,53	533.292,21	1.086.988,01	33,88
13.1- Com Educação Infantil	286.000,00	286.000,00	57.900,28	110.102,79	38,50
13.2- Com Ensino Fundamental	2.922.728,53	2.922.728,53	475.391,93	976.885,22	33,42
14- OUTRAS DESPESAS	486.000,00	486.000,00	201.907,78	406.947,12	83,73
14.1- Com Educação Infantil	69.000,00	69.000,00	21.732,17	40.226,63	58,30
14.2- Com Ensino Fundamental	417.000,00	417.000,00	180.175,61	366.720,49	87,94
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	3.694.728,53	3.694.728,53	735.199,99	1.493.935,13	40,43

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	0,00
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL1 ((13 – 18) / (12) x 100) %	89,54
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	VALOR
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM <EXERCÍCIO ANTERIOR> QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	103.924,10
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE <EXERCÍCIO >2	

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB					
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)3	4.005.758,95	4.005.758,95	513.731,41	1.116.502,64	27,87
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	355.000,00	355.000,00	79.632,45	150.329,42	42,35
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	355.000,00	355.000,00	79.632,45	150.329,42	42,35
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24- ENSINO FUNDAMENTAL	5.470.740,75	5.470.740,75	1.098.052,35	1.957.907,44	35,79
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	3.339.728,53	3.339.728,53	655.567,54	1.343.605,71	40,23
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	2.131.012,22	2.131.012,22	442.484,81	614.301,73	28,83
25- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)	5.825.740,75	5.825.740,75	1.177.684,80	2.108.236,86	36,19
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL					VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12.1 – 11)					373.019,01
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO					
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (12.3)					2.748,72
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS					
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO4					
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO					
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)					375.767,73
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) – (37))					1.732.469,13
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE5 ((38) / (3) x 100) %					38,79
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE					
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No 2º Bimestre	Até 2º Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	87.267,81	87.267,81	17.164,14	32.111,89	36,80
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	167.444,21	167.444,21	17.700,00	17.700,00	10,57
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	1.526.215,50	1.811.113,37	186.772,14	207.580,42	11,46
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	1.780.927,52	2.065.825,39	221.636,28	257.392,31	12,46
45 – TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29+44)	7.606.668,27	7.891.566,14	1.399.321,08	2.365.629,17	29,98
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO				SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM <EXERCÍCIO>(g)
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE				0	0
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS				VALOR	
				FUNDEB (h)	FUNDEF
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE <EXERCÍCIO ANTERIOR>				103.924,10	
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE				1.211.274,86	
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE				1.083.242,04	
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE				2.748,72	
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL				234.705,64	
FONTE:					
1 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.					
2 Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser					
3 Caput do artigo 212 da CF/1988					
4 Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.					
5 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.					

Publicado por:
Iestefano Carneiro dos Santos
Código Identificador:22766D9C

GABINETE DO PREFEITO
RREO 2° BIMESTRE/2016-SAÚDE

Tabela 12.2 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Municípios (5 primeiros bimestres)

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Bimestre de 2016

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)				R$ 1,00
RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até 2º Bimestre (b)	% (b/a) x100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	1.117.439,45	1.117.439,45	266.853,19	23,88
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	159.200,24	159.200,24	20.589,22	12,93
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	296.097,82	296.097,82	69.160,14	23,36
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	180.000,00	180.000,00	89.743,53	49,86
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	306.331,95	306.331,95	56.684,10	18,50
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	-
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	240,00	240,00	0,00	-
Dívida Ativa dos Impostos	175.569,44	175.569,44	30.676,20	17,47
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	-
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	14.905.596,36	14.905.596,36	4.199.157,35	28,17
Cota-Parte FPM	7.199.278,14	7.199.278,14	1.734.805,95	24,10

Cota-Parte ITR			2.586,19	2.586,19	938,33	36,28
Cota-Parte IPVA			363.433,40	363.433,40	225.074,97	61,93
Cota-Parte ICMS			7.301.467,01	7.301.467,01	2.226.784,32	30,50
Cota-Parte IPI-Exportação			27.801,47	27.801,47	7.877,06	28,33
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais			11.030,15	11.030,15	3.676,72	33,33
Desoneração ICMS (LC 87/96)			11.030,15	11.030,15	3.676,72	33,33
Outras			0,00	0,00	0,00	-
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II			16.023.035,81	16.023.035,81	4.466.010,54	27,87

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até 2º Bimestre (d)	% (d/c) x100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	2.113.854,74	2.113.854,74	625.452,06	29,59
Provenientes da União	2.113.854,74	2.113.854,74	608.877,06	28,80
Provenientes dos Estados	0,00	0,00	16.575,00	1.657.500,00
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	-
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	-
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	-
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	-
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	172.381,78	172.381,78	57.969,53	33,63
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	2.286.236,52	2.286.236,52	683.421,59	29,89

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até 2º Bimestre (f)	% (f/e) x 100	Até 2º Bimestre (g)	% (g/e) x 100
DESPESAS CORRENTES	4.761.252,87	5.298.054,60	2.595.551,93	48,99	1.840.074,14	34,73
Pessoal e Encargos Sociais	3.343.256,94	3.202.888,54	1.507.236,81	47,06	1.489.893,88	46,52
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
Outras Despesas Correntes	1.417.995,93	2.095.166,06	1.088.315,12	51,94	350.180,26	16,71
DESPESAS DE CAPITAL	215.886,81	728.424,38	224.950,52	30,88	39.410,88	5,41
Investimentos	168.886,81	681.424,38	179.950,52	26,41	22.350,00	3,28
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
Amortização da Dívida	47.000,00	47.000,00	45.000,00	95,74	17.060,88	36,30
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	4.977.139,68	6.026.478,98	2.820.502,45	46,80	1.879.485,02	31,19

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até 2º Bimestre (h)	% (h/IVf)x100	Até 2º Bimestre (i)	% (i/IVg)x100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	2.286.236,52	2.286.236,52	683.421,59	24,23	683.421,59	36,36
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	2.113.854,74	2.113.854,74	625.452,06	22,18	625.452,06	33,28
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
Outros Recursos	172.381,78	172.381,78	57.969,53	2,06	57.969,53	3,08
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA1	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS2	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES3	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	2.286.236,52	2.286.236,52	683.421,59	24,23	683.421,59	36,36
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	2.690.903,16	3.740.242,46	2.137.080,86	75,77	1.196.063,43	63,64
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIh / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%4e5						26,78
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(VII - 15)/100 x IIIb]						526.161,85

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 4					
...					
Inscritos em 0					
Inscritos em 0					
Total					

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, § 1º e 2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência(j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 4			
...			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 0			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 0			
Total (VIII)			

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26	LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limite não cumprido em 4			
...			
Diferença de limite não cumprido em 0			
Diferença de limite não cumprido em 0			
Total (IX)			

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até 2º Bimestre (l)	% (l/total l) x 100	Até 2º Bimestre (m)	% (m/total m) x 100
Atenção Básica	4.209.041,90	4.861.216,40	2.272.846,13	80,58	1.780.994,13	94,76
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	601.979,52	742.923,42	448.526,26	15,90	59.633,71	3,17
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
Vigilância Sanitária	3.700,00	9.379,05	2.750,00	0,10	2.750,00	0,15
Vigilância Epidemiológica	162.418,26	412.960,11	96.380,06	3,42	36.107,18	1,92
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
Outras Subfunções	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-

TOTAL	4.977.139,68	6.026.478,98	2.820.502,45	100,00	1.879.485,02	100,00

FONTE: Sistema <Nome>, Unidade Responsável <Nome>, Data da emissão <dd/mmm/aaaa> e hora de emissão <hhh e mmm>

[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 "h" 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 "h" 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.

5 Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012

Publicado por:
Iestefano Carneiro dos Santos
Código Identificador:33E1AB48

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº8/2016 VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Publico Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor Jean Henrique G. Mendonça, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº.147/2015**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação conforme fls. 341, do processo **5429/2015**, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual **REGISTRO DE PREÇOS AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS,** de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar por item, conforme consta nos autos do processo nº. **5429/2015**.

1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) objetos(s), obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2. 1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.

3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO PRESENCIAL nº. 147/2015, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

3.3 Para cada objeto de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 147/2015, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3.4 O preço a ser pago por item, discriminados os valores dos produtos unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável pelo S.R.P, no seu aspecto operacional, e Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
5.1 Os preços registrados, a especificação dos materiais, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes legal, em ordem de classificação das propostas por Item, constarão no anexo a esta Ata.
5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:

Fornecedor: DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D' MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 16.970.999/0001-31
AV: caldas junior - nº 27 - TRES VENDAS
Erechim/RS
CEP: 99.700-000
Valor: total de R$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais).

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	18	Gentamicina (sulfato) 20mg/ml 1ml injeção I.M	NOVA FARMA	AMP	300,00	1,60	480,00

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS:

6.1 Prazos de entrega: A empresa vencedora do certame deverá entregar o material, em 10 (dez) dias, após o recebimento da nota de empenho.
CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS:
7.1 Locais de entrega: Os medicamentos deverão ser entregue no Almoxarifado da Farmácia Básica Central, no pátio do Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, sito à Avenida JK, nº 62, Bairro- Alvorada, conforme mencionado no sub-item 4.2.

7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE ENTREGA:
8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

8.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.

8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

8.7 A prestação dos serviços só estará caracterizada mediante documento de pedido de execução dos serviços expedido pelo servidor responsável, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

8.8 Os serviços executados deverão ser entregues acompanhados de relatório de serviços executados devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.9 **Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a prestar serviços em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.**
CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR
9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela UA,devidamente assinado.

9.1.3 Entregar os materiais nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.

9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.

9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a entrega dos materiais, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.8 a falta de funcionário capacitado para entrega dos materiais, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não entrega do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.1.11 fiscalizar o perfeito fornecimento dos materiais a que se obrigou, cabendo-lhe,integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;

9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

9.1.13 garantir a entrega dos materiais sempre que necessário e solicitado pela UA;

9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a materiais dos materiais objeto do contrato;

9.1.15 todos os materiais deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.

9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega dos materiais;

9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) materiais(is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;

9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÈCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da UA, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos materiais a serem entregues, de acordo com as necessidades UA.

10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

10.3. - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

10.4 – Fornecer os materiais objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.

10.5 – Fornecer os materiais por intermédio de empregados especializados.

10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.

10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito,da Prefeitura.

10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes materiais fornecidos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;

10.9 E ainda:

I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;

10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

11.1 Solicitar a entrega dos materiais, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da UA.

11.2 - Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos materiais, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.

11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos materiais registrando em relatório as deficiências porventura existentes na prestação dos materiais, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

11.4 - Controlar os pedidos de entrega dos materiais, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência dos materiais ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.

11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.

11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada execução dos materiais.

11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado conforme a Nota de Empenho, no prazo máximo 30 dias, após a entrega das mercadorias, com a apresentação da documentação fiscal da Empresa (CND do INSS, CRF do FGTS e CND Negativa de débitos Municipal e CND Trabalhista), Nota Fiscal/Fatura discriminativa, atestada pelo responsável pelo recebimento.

12.2 Para a realização do pagamento será observado o fiel cumprimento do fornecimento nas condições acordadas, comparando-se os dados contidos na Nota Fiscal/Fatura com os registrados nos pedidos de execução de serviço.

12.3 Será procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.

13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na analise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.

13.4 Sendo Julgada procedente a revisão,será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.

13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período e vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.

13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

13.8 Antes de receber o pedido de entrega dos materiais, e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais de materiais de materiais necessários à entrega dos materiais e outros, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.

13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.

13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados de acordo com o subitem 11.17 do edital, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

14.1.1 Automaticamente:
a) por decurso do praza de vigência;
b) quando não restarem fornecedores registrados;
c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.

14.1.2 **a pedido, quando:**
a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.
14.1.3 **por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:**
a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
c) por razões de interesse público,devidamente motivadas e justificadas;
d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;

14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacional, caso não aceitas as razões do pedido.

14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.

14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1 - A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, nos casos rescisão administrativa prevista no Art. 77 da lei nº 8.666/93.

15.2 - Constituem motivos para rescisão do contrato, as situações elencadas no Art. 78 da Lei que rege este procedimento.

15.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, artigo 78 da Lei 8.666/93.

b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo, no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

c) Judicialmente nos termos da Legislação.

15.4 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito ainda aos pagamentos pelo fornecimento e serviços já executados até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

16.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:
I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.
II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.
CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DAS PENALIDADES

17.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis**:**
I) advertência;
II) multa;
III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2(dois) anos;
IV) declaração de inidoneidade.

17.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.

17.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento)até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

17.4 No caso de atraso na entrega do material por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 02 (dois) anos.

17.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 02 (dois) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.

17.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:
a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;
b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

17.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

17.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIAPAL e demais órgãos/entidades.

17.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.10 **A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS ILÍCITOS PENAIS

18.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 Os Serviços de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 147/2015 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, por item.

III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 Para dirimir as questões oriundas desta ata serão competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.

21.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 08 (OITO) de março de 2016.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito Municipal

HEDERSON MOTA
Diretor Substituto Central de Compras

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral do Município

EZEQUIAS PABLO DE SOUZA RODRIGUES
Depto. de Registro de Preços

Fornecedor:
DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D' MEDICAMENTOS LTDA
Representante :

Publicado por:
Nilton Nélio Monteiro de Souza
Código Identificador:CFDF0DD7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RUA 07 DE SETEMBRO Nº 2370
CNPJ: 15.845.365/0001-94

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Período: 1º BIMESTRE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO JANEIRO A FEVEREIRO/2016

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)							Em Reais
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	19.478.745,00	25.557.104,98	4.023.061,06	15,74	4.023.061,06	15,74	21.534.043,92
RECEITAS CORRENTES	19.128.745,00	19.758.965,76	3.241.486,35	16,41	3.241.486,35	16,41	16.517.479,41
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.080.542,00	1.080.542,00	123.210,83	11,40	123.210,83	11,40	957.331,17
Impostos	886.301,00	886.301,00	108.197,14	12,21	108.197,14	12,21	778.103,86
Taxas	194.240,00	194.240,00	15.013,69	7,73	15.013,69	7,73	179.226,31
Contribuição de Melhoria	1,00	1,00		-		-	1,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	63.000,00	63.000,00	-	-	-	-	63.000,00
Contribuições Sociais				-		-	-
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico				-		-	-
Contribuição de Iluminação Pública	63.000,00	63.000,00		-		-	63.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	247.781,00	247.781,00	74.682,20	30,14	74.682,20	30,14	173.098,80
Receitas Imobiliárias				-		-	-
Receitas de Valores Mobiliários	247.781,00	247.781,00	74.682,20	30,14	74.682,20	30,14	173.098,80
Receita de Concessões e Permissões				-		-	-
Compensações Financeiras				-		-	-
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens							
Públicos em Áreas de Domínio Público				-		-	-
Receita da Cessão de Direitos				-		-	-
Outras Receitas Patrimoniais				-		-	-
RECEITA AGROPECUÁRIA	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Produção Vegetal				-		-	-
Receita da Produção Animal e Derivados				-		-	-
Outras Receitas Agropecuárias				-		-	-
RECEITA INDUSTRIAL	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Indústria Extrativa Mineral				-		-	-
Receita da Indústria de Transformação				-		-	-
Receita da Indústria de Construção				-		-	-
Outras Receitas Industriais				-		-	-
RECEITA DE SERVIÇOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	17.510.848,00	18.141.068,76	3.001.362,05	16,54	3.001.362,05	16,54	15.139.706,71
Transferências Intergovernamentais	17.110.848,00	17.136.848,00	2.742.112,05	16,00	2.742.112,05	16,00	14.394.735,95
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Convênios	400.000,00	1.004.220,76	259.250,00	25,82	259.250,00	25,82	744.970,76
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	226.574,00	226.574,00	42.231,27	18,64	42.231,27	18,64	184.342,73
Multas e Juros de Mora	29.322,00	29.322,00	5.212,65	17,78	5.212,65	17,78	24.109,35
Indenizações e Restituições	9.882,00	9.882,00	1.376,60	13,93	1.376,60	13,93	8.505,40
Receita da Dívida Ativa	69.330,00	69.330,00	9.826,44	14,17	9.826,44	14,17	59.503,56
Receita Decorrentes de Aportes Periódicos para							
Amortização de Déficit Atuarial do RPPS				-		-	-
Receitas Correntes Diversas	118.040,00	118.040,00	25.815,58	21,87	25.815,58	21,87	92.224,42
RECEITAS DE CAPITAL	350.000,00	5.798.139,22	781.574,71	13,48	781.574,71	13,48	5.016.564,51
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas				-		-	-
Operações de Crédito Externas				-		-	-
ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis				-		-	-
Alienação de Bens Imóveis				-		-	-
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	350.000,00	5.798.139,22	781.574,71	13,48	781.574,71	13,48	5.016.564,51
Transferências Intergovernamentais				-		-	-
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Outras Instituições Públicas				-		-	-
Transferências de Convênios	350.000,00	5.798.139,22	781.574,71	13,48	781.574,71	13,48	5.016.564,51
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
Integralização do Capital Social				-		-	-
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.				-		-	-
Receitas de Capital Diversas				-		-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	19.478.745,00	25.557.104,98	4.023.061,06	15,74	4.023.061,06	15,74	21.534.043,92
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliária				-		-	-
Contratual				-		-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliária				-		-	-
Contratual				-		-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	19.478.745,00	25.557.104,98	4.023.061,06	15,74	4.023.061,06	15,74	21.534.043,92
DÉFICIT (VII)							
TOTAL (VIII) = (V + VI + VII)	19.478.745,00	25.557.104,98	4.023.061,06	15,74	4.023.061,06	15,74	21.534.043,92
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							
(UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)		-			-		
Superávit Financeiro					-		
Reabertura de Créditos Adicionais							

DESPESAS	DOTAÇÃO 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 (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	19.463.745,00	25.542.104,98	10.445.371,16	10.445.371,16	15.096.733,82	3.026.398,05	3.026.398,05	22.515.706,93	2.679.940,23	
DESPESAS CORRENTES	18.238.375,49	18.786.596,25	9.924.094,24	9.924.094,24	8.862.502,01	2.961.540,99	2.961.540,99	15.825.055,26	2.619.548,09	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	10.523.016,05	10.419.816,05	6.622.571,09	6.622.571,09	3.797.244,96	2.304.052,60	2.304.052,60	8.115.763,45	2.148.173,53	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA					-			-		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	7.715.359,44	8.366.780,20	3.301.523,15	3.301.523,15	5.065.257,05	657.488,39	657.488,39	7.709.291,81	471.374,56	
DESPESAS DE CAPITAL	930.100,00	6.460.239,22	521.276,92	521.276,92	5.938.962,30	64.857,06	64.857,06	6.395.382,16	60.392,14	
INVESTIMENTOS	715.000,00	6.185.139,22	252.010,00	252.010,00	5.933.129,22			6.185.139,22		
INVERSÕES FINANCEIRAS					-			-		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	215.100,00	275.100,00	269.266,92	269.266,92	5.833,08	64.857,06	64.857,06	210.242,94	60.392,14	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	295.269,51	295.269,51			295.269,51			295.269,51		
RESERVA DO RPPS					-			-		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (X)	15.000,00	15.000,00	4.214,25	4.214,25	10.785,75	4.214,25	4.214,25	10.785,75	-	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (IX + X)	19.478.745,00	25.557.104,98	10.449.585,41	10.449.585,41	15.107.519,57	3.030.612,30	3.030.612,30	22.526.492,68	2.679.940,23	
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Dívida Mobiliária					-			-		
Outras Dívidas					-			-		
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Dívida Mobiliária					-			-		
Outras Dívidas					-			-		
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XIII) = (XI + XII)	19.478.745,00	25.557.104,98	10.449.585,41	10.449.585,41	15.107.519,57	3.030.612,30	3.030.612,30	22.526.492,68	2.679.940,23	
SUPERÁVIT (XIV)							992.448,76			
TOTAL (XV) = (XIII + XIV)	19.478.745,00	25.557.104,98	10.449.585,41	10.449.585,41		3.030.612,30	4.023.061,06		2.679.940,23	
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 24/05/2016, às 14:11:33. Assinado Digitalmente no dia 24/05/2016, às 14:11:33.										
1 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre										

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA TRIBUTÁRIA	-	-	-	-	-	-	-
Impostos				-		-	-
Taxas				-		-	-
Contribuição de Melhoria				-		-	-
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	-	-	-	-	-	-	-
Contribuições Sociais				-		-	-
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico				-		-	-
Contribuição de Iluminação Pública				-		-	-
RECEITA PATRIMONIAL	-	-	-	-	-	-	-
Receitas Imobiliárias				-		-	-
Receitas de Valores Mobiliários				-		-	-
Receita de Concessões e Permissões				-		-	-
Compensações Financeiras				-		-	-
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens							
Públicos em Áreas de Domínio Público				-		-	-
Receita da Cessão de Direitos				-		-	-
Outras Receitas Patrimoniais				-		-	-
RECEITA AGROPECUÁRIA	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Produção Vegetal				-		-	-
Receita da Produção Animal e Derivados				-		-	-
Outras Receitas Agropecuárias				-		-	-
RECEITA INDUSTRIAL	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Indústria Extrativa Mineral				-		-	-
Receita da Indústria de Transformação				-		-	-
Receita da Indústria de Construção				-		-	-
Outras Receitas Industriais				-		-	-
RECEITA DE SERVIÇOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-	-	-	-	-	-	-
Transferências Intergovernamentais				-		-	-
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Convênios				-		-	-
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-	-	-	-	-	-	-
Multas e Juros de Mora				-		-	-
Indenizações e Restituições				-		-	-
Receita da Dívida Ativa				-		-	-
Receita Decorrentes de Aportes Periódicos para							
Amortização de Déficit Atuarial do RPPS				-		-	-
Receitas Correntes Diversas				-		-	-
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas				-		-	-
Operações de Crédito Externas				-		-	-
ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis				-		-	-
Alienação de Bens Imóveis				-		-	-
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS						-	-
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				-		-	-
Transferências Intergovernamentais				-		-	-

Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Outras Instituições Públicas				-		-	-
Transferências de Convênios				-		-	-
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
Integralização do Capital Social						-	-
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.				-		-	-
Receitas de Capital Diversas				-		-	-

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO 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 (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (X)	15.000,00	15.000,00	4.214,25	4.214,25	10.785,75	4.214,25	4.214,25	10.785,75	-	
DESPESAS CORRENTES	15.000,00	15.000,00	4.214,25	4.214,25	10.785,75	4.214,25	4.214,25	10.785,75	-	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	15.000,00	15.000,00	4.214,25	4.214,25	10.785,75	4.214,25	4.214,25	10.785,75		
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA					-			-		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES					-			-		
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
INVESTIMENTOS					-			-		
INVERSÕES FINANCEIRAS					-			-		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA					-			-		
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 24/05/2016, às 14:11:33. Assinado Digitalmente no dia 24/05/2016, às 14:11:33.										
1 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre										

Publicado por:
Cleuza Mendes de Souza
Código Identificador:47763C4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE

RUA 07 DE SETEMBRO Nº 2370
CNPJ: 15.845.365/0001-94
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Período: 2º BIMETRE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO JANEIRO A ABRIL/2016

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)							Em Reais
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	19.478.745,00	29.120.663,36	4.208.805,84	14,45	8.231.866,90	28,27	20.888.796,46
RECEITAS CORRENTES	19.128.745,00	19.758.965,76	2.801.505,10	14,18	6.042.991,45	30,58	13.715.974,31
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.080.542,00	1.080.542,00	203.778,10	18,86	326.988,93	30,26	753.553,07
Impostos	886.301,00	886.301,00	182.821,89	20,63	291.019,03	32,84	595.281,97
Taxas	194.240,00	194.240,00	20.956,21	10,79	35.969,90	18,52	158.270,10
Contribuição de Melhoria	1,00	1,00		-		-	1,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	63.000,00	63.000,00	8.484,04	13,47	8.484,04	13,47	54.515,96
Contribuições Sociais				-		-	-
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico				-		-	-
Contribuição de Iluminação Pública	63.000,00	63.000,00	8.484,04	13,47	8.484,04	13,47	54.515,96
RECEITA PATRIMONIAL	247.781,00	247.781,00	56.681,46	22,88	131.363,66	53,02	116.417,34
Receitas Imobiliárias				-		-	-
Receitas de Valores Mobiliários	247.781,00	247.781,00	56.681,46	22,88	131.363,66	53,02	116.417,34
Receita de Concessões e Permissões				-		-	-
Compensações Financeiras				-		-	-
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens							
Públicos em Áreas de Domínio Público				-		-	-
Receita da Cessão de Direitos				-		-	-
Outras Receitas Patrimoniais				-		-	-
RECEITA AGROPECUÁRIA	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Produção Vegetal				-		-	-
Receita da Produção Animal e Derivados				-		-	-
Outras Receitas Agropecuárias				-		-	-
RECEITA INDUSTRIAL	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Indústria Extrativa Mineral				-		-	-
Receita da Indústria de Transformação				-		-	-
Receita da Indústria de Construção				-		-	-
Outras Receitas Industriais				-		-	-
RECEITA DE SERVIÇOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	17.510.848,00	18.141.068,76	2.505.197,92	13,81	5.506.559,97	30,35	12.634.508,79
Transferências Intergovernamentais	17.110.848,00	17.136.848,00	2.344.244,92	13,68	5.086.356,97	29,68	12.050.491,03
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Convênios	400.000,00	1.004.220,76	160.953,00	16,03	420.203,00	41,84	584.017,76
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	226.574,00	226.574,00	27.363,58	12,08	69.594,85	30,72	156.979,15
Multas e Juros de Mora	29.322,00	29.322,00	4.247,48	14,49	9.460,13	32,26	19.861,87
Indenizações e Restituições	9.882,00	9.882,00	1.502,26	15,20	2.878,86	29,13	7.003,14
Receita da Dívida Ativa	69.330,00	69.330,00	6.124,77	8,83	15.951,21	23,01	53.378,79
Receita Decorrentes de Aportes Periódicos para							
Amortização de Déficit Atuarial do RPPS				-		-	-

Receitas Correntes Diversas	118.040,00	118.040,00	15.489,07	13,12	41.304,65	34,99	76.735,35
RECEITAS DE CAPITAL	350.000,00	9.361.697,60	1.407.300,74	15,03	2.188.875,45	23,38	7.172.822,15
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas				-		-	-
Operações de Crédito Externas				-		-	-
ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis				-		-	-
Alienação de Bens Imóveis				-		-	-
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	350.000,00	9.361.697,60	1.407.300,74	15,03	2.188.875,45	23,38	7.172.822,15
Transferências Intergovernamentais			400.000,00	-	400.000,00	- -	400.000,00
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Outras Instituições Públicas				-		-	-
Transferências de Convênios	350.000,00	9.361.697,60	1.007.300,74	10,76	1.788.875,45	19,11	7.572.822,15
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
Integralização do Capital Social				-		-	-
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.				-		-	-
Receitas de Capital Diversas				-		-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	19.478.745,00	29.120.663,36	4.208.805,84	14,45	8.231.866,90	28,27	20.888.796,46
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliária				-		-	-
Contratual				-		-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliária				-		-	-
Contratual				-		-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	19.478.745,00	29.120.663,36	4.208.805,84	14,45	8.231.866,90	28,27	20.888.796,46
DÉFICIT (VII)					-		
TOTAL (VIII) = (V + VI + VII)	19.478.745,00	29.120.663,36	4.208.805,84	14,45	8.231.866,90	28,27	20.888.796,46
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							
(UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)		-			-		
Superávit Financeiro					-		
Reabertura de Créditos Adicionais							

DESPESAS	DOTAÇÃO 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 (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	19.463.745,00	29.100.663,36	2.043.687,99	12.489.059,15	16.611.604,21	3.352.273,82	6.378.671,87	22.721.991,49	5.150.245,43	
DESPESAS CORRENTES	18.238.375,49	18.981.628,86	1.931.850,05	11.855.944,29	7.125.684,57	3.202.336,19	6.163.877,18	12.817.751,68	5.008.297,45	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	10.523.016,05	10.448.956,66	923.477,10	7.546.048,19	2.902.908,47	1.986.583,31	4.290.635,91	6.158.320,75	3.514.716,89	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA					-			-		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	7.715.359,44	8.532.672,20	1.008.372,95	4.309.896,10	4.222.776,10	1.215.752,88	1.873.241,27	6.659.430,93	1.493.580,56	
DESPESAS DE CAPITAL	930.100,00	10.037.697,60	111.837,94	633.114,86	9.404.582,74	149.937,63	214.794,69	9.822.902,91	141.947,98	
INVESTIMENTOS	715.000,00	9.762.597,60	111.837,94	363.847,94	9.398.749,66	78.009,00	78.009,00	9.684.588,60	20.210,00	
INVERSÕES FINANCEIRAS					-			-		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	215.100,00	275.100,00		269.266,92	5.833,08	71.928,63	136.785,69	138.314,31	121.737,98	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	295.269,51	81.336,90			81.336,90			81.336,90		
RESERVA DO RPPS					-			-		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (X)	15.000,00	20.000,00	354,60	4.568,85	15.431,15	354,60	4.568,85	15.431,15	120,66	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (IX + X)	19.478.745,00	29.120.663,36	2.044.042,59	12.493.628,00	16.627.035,36	3.352.628,42	6.383.240,72	22.737.422,64	5.150.366,09	
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Dívida Mobiliária					-			-		
Outras Dívidas					-			-		
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Dívida Mobiliária					-			-		
Outras Dívidas					-			-		
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XIII) = (XI + XII)	19.478.745,00	29.120.663,36	2.044.042,59	12.493.628,00	16.627.035,36	3.352.628,42	6.383.240,72	22.737.422,64	5.150.366,09	
SUPERÁVIT (XIV)							1.848.626,18			
TOTAL (XV) = (XIII + XIV)	19.478.745,00	29.120.663,36	2.044.042,59	12.493.628,00		3.352.628,42	8.231.866,90		5.150.366,09	
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 24/05/2016, às 14:34:47. Assinado Digitalmente no dia 24/05/2016, às 14:34:47.										
1 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre										

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA TRIBUTÁRIA	-	-	-	-	-	-	-
Impostos				-		-	-
Taxas				-		-	-
Contribuição de Melhoria				-		-	-
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	-	-	-	-	-	-	-
Contribuições Sociais				-		-	-
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico				-		-	-
Contribuição de Iluminação Pública				-		-	-
RECEITA PATRIMONIAL	-	-	-	-	-	-	-
Receitas Imobiliárias				-		-	-
Receitas de Valores Mobiliários				-		-	-
Receita de Concessões e Permissões				-		-	-

Compensações Financeiras				-		-	-
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens							
Públicos em Áreas de Domínio Público				-		-	-
Receita da Cessão de Direitos				-		-	-
Outras Receitas Patrimoniais				-		-	-
RECEITA AGROPECUÁRIA	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Produção Vegetal				-		-	-
Receita da Produção Animal e Derivados				-		-	-
Outras Receitas Agropecuárias				-		-	-
RECEITA INDUSTRIAL	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Indústria Extrativa Mineral				-		-	-
Receita da Indústria de Transformação				-		-	-
Receita da Indústria de Construção				-		-	-
Outras Receitas Industriais				-		-	-
RECEITA DE SERVIÇOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-	-	-	-	-	-	-
Transferências Intergovernamentais				-		-	-
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Convênios				-		-	-
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-	-	-	-	-	-	-
Multas e Juros de Mora				-		-	-
Indenizações e Restituições				-		-	-
Receita da Dívida Ativa				-		-	-
Receita Decorrentes de Aportes Periódicos para							
Amortização de Déficit Atuarial do RPPS				-		-	-
Receitas Correntes Diversas				-		-	-
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas				-		-	-
Operações de Crédito Externas				-		-	-
ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis				-		-	-
Alienação de Bens Imóveis				-		-	-
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS				-		-	-
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				-		-	-
Transferências Intergovernamentais				-		-	-
Transferências de Instituições Privadas				-		-	-
Transferências do Exterior				-		-	-
Transferências de Pessoas				-		-	-
Transferências de Outras Instituições Públicas				-		-	-
Transferências de Convênios				-		-	-
Transferências para o Combate à Fome				-		-	-
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
Integralização do Capital Social				-		-	-
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.				-		-	-
Receitas de Capital Diversas				-		-	-

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO 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 (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (X)	15.000,00	20.000,00	354,60	4.568,85	15.431,15	354,60	4.568,85	15.431,15	120,66	
DESPESAS CORRENTES	15.000,00	20.000,00	354,60	4.568,85	15.431,15	354,60	4.568,85	15.431,15	120,66	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	15.000,00	20.000,00	354,60	4.568,85	15.431,15	354,60	4.568,85	15.431,15	120,66	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA					-			-		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES					-			-		
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
INVESTIMENTOS					-			-		
INVERSÕES FINANCEIRAS					-			-		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA					-			-		
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 24/05/2016, às 14:34:47. Assinado Digitalmente no dia 24/05/2016, às 14:34:47.										
1 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre										

Publicado por:
Cleuza Mendes de Souza
Código Identificador:CA35A360

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2016 - PMSFO

PROCESSO nº. **11/2016**
Pregão ELETRONICO nº. **8/2016**
Data da Abertura: 23/05/2016
OBJETO: AQUISICAO DE CONSUMO, sendo COMBUSTIVEIS AUTOMOTIVOS, nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, conforme especificacoes e condicoes contantes nos autos do Processo Administrativo, para atender as necessidades de todas as secretarias e Órgãos Municipais, da Administração Direta e Indireta, nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, com pagamento CONFORME retiradas na Bomba da Contratada na sede do Município de São Felipe D Oeste-RO
Em 23 de maio de 2016, após sessão virtual aberta no endereço www.bll.org.br iniciada as 10:05 Horas(horário de Brasília), realizada pela Comissão designada através do Decreto 961/2013 presidida pelo Pregoeiro Oficial, Srº Marildo Spanazzatto, e as empresas relacionadas na Ata da sessão da

Licitação, ao qual anunciada os vencedores para formação de registros de preços, o MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D OESTE-RO, Órgão Jurídico de direito publico interno, inscrito no CNPJ 84.745.389/0001/94, neste ato representado por Prefeito Municipal, Srº. Jose Luiz Vieira, portador(a) do CPF nº 885.365.217-91, e a empresa G & M COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA EPP 09.107.685/0001-44 situada na Rua/Av. CAPITAO SILVIO, 550 CENTRO São Felipe DOeste RO 78977-000, representada pelo Srº(ª) ELEANDRO MATT CPF nº 634.704.202-97 RG nº 594445 SSP/RO, nos Termos do Decreto Municipal 890/2012, Lei Federal 8.666/1993, 10.520/2002 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS para FUTURA e EVENTUAL AQUISICAO,** em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas
1- Do Objeto e Valor: Registro de preços, por Item, de Aquisicao de Material de Consumo, sendo COMBUSTIVEIS TIPO Oleo Diesel Comum e Gasolina Comum, conforme especificacoes e condicoes contantes nos autos do Processo Administrativo, para atender as necessidades de todas as secretarias e Órgãos Municipais, da Administração Direta e Indireta do PODER EXECUTIVO, na vigencia da ATA DE REGISTRO DE PRECOS, nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, com pagamento CONFORME retiradas na Bomba da Contratada na sede do Município de São Felipe D Oeste-RO, para suprir as necessidades de todos os órgãos e departamentos da administração direta e indireta do poder executivo, da Prefeitura do Município sao Felipe D´Oeste, conforme a seguir:
DETENTORA DO REGISTRO DE PRECO: G & M COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA EPP CNPJ/CPF: 09.107.685/0001-44

It.	Cod.	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	3300	Combustivel, OLEO DIESEL, COMUM	LT	110.000,00	R$ 3,21	R$ 353.100,00
2	2769	Combustivel, GASOLINA, Tipo COMUM	LITROS	70.000,00	R$ 3,88	R$ 271.600,00
Valor Total Registrado R$ 624.700,00 (seiscentos e vinte e quatro mil e setecentos reais)						

1.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, conforme definidos no Edital de Licitação, nas quantidades destinados a cada órgão/secretaria por item, não se obrigando a Prefeitura de São Felipe D´Oeste à aquisição total, podendo ainda a adquirir 25% (vinte e cinco por cento) acima da quantidade estimada de cada item em conformidade com o estebelecido pel Lei 8.666/1993 dentro da vigencia desta ata.

1.2 - DAS REQUISIÇÕES:
1.2.1 - As REQUISIÇÕES deverão ser solicitadas pelo titular da unidade orçamentária, diretamente à Gerência do Sistema de Registro de Preços.
1.1. As requisições serão encaminhadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços, contendo:
a) Descrição dos itens requisitadas e quantidade, conforme tabela do item 1. informando ainda a função programática para a sua aquisição conforme estabelecido na da Licitação Modalidade: Pregão ELETRONICO sob Edital nº. 8/2016, observada particularmente os SALDOS de recursos orçamentários/financeiros existentes em cada exercício Nome, cargo do requisitante;
1.2.2 - A GSRP poderá criar formulários/blocos de requisição.

2 – DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO
2.1. A GSRP em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, fac-símile, e-mail, desde que:
a) Seja perfeitamente identificado a requisição com autorização do Prefeito Municipal;
b) Somente será admitido como agente autorizador o Prefeito Municipal ou servidor por ele formalmente designado como executor da Ata;

3 – DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES
3.1. Ao receber as requisições a GSRP anotará o pedido no controle de requisições;
3.2. Mensalmente o controle de requisições será consolidado por órgão requisitante e remetido à DETENTORA e respectivo ordenadores de despesa para atesto e pagamento;
3.3. O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisição, pagamento, atesto, ordem de liquidação, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei 8666/93;

4 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos deste Edital, a:
4.1 – Manter estoque mínimo das mercadorias registradas durante o prazo de vigência da Ata do Registro de Preços;
4.2 – Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os combustíveis sejam entregues pontualmente e mantidas com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;
4.3 – Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento geral;
4.4 – Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da entrega dos produtos;
4.5 – Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal, ou recebê-lo na forma do item 2.1.

4.6 – Iniciar a entrega dos produtos, objeto desta licitação, no prazo de até 02(DOIS) dias, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, MEDIANTE RECIBO DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL PADRONIZADOS da Prefeitura de São Felipe para conferencias;

4.7 – Não será admitida a entrega de produtos pela detentora do registro, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, ordem de fornecimento, ou documento equivalente.

4.8 – A empresa deverá manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, tributos Estaduais, Municipais e Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, para fins de empenho e pagamentos, Licenças Sanitárias de Funcionamento e Localização) e qualificação exigida na licitação, de acordo com o art. 55, XII, da Lei 8.666/93;

4.9 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o **limite de 25%** (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

4.10 PRAZOS
4.10.1 Os objetos do Projeto Básico/Termo de Referencia deverão ser testados e entregues em condições de uso e funcionamento conforme as especificações e condições segundo normas da ANP-Agencia Nacional do Petróleo e demais orgaos reguladores.
4.10.2 Os combustíveis deverão ser entregues na Bomba da Contratada na Sede da Contratante em local legalizado conforme normas de segurança e legislação especifica, exclusivamente e somente a servidor publico designado para abastecimentos e responsável pelo controle de combustíveis no Município, através de Requisições padronizadas, identificadas com brasão do município e devidamente numeradas seqüencialmente em três vias de

igual teor e forma, em que a 1ª será do posto de abastecimento, a 2ª ficara no bloco para controle e a 3ª via será da secretaria/órgão que tenha sido efetuado o abastecimento.
4.10.3 Fica a detentora do registro dos preços obrigada a apresentar relatórios de gastos semanais com fechamento em todas as sexta-feiras e apresentação em no Maximo na segunda-feira da semana subseqüente referente às despesas de cada órgão/secretaria do poder executivo de forma individualizada, com requisições em ordem cronológica.
4.10.4 Em caso de não cumprimento das condições do item anterior ficara sujeita ao não recebimento de pagamentos dentro dos prazos dos combustíveis gastos;
4.10.5 Tendo em vista o disposto no item 4.10.3, em hipótese alguma serão aceitas requisições, as quais tenham sido já elaboradas relatórios de despesas em datas e ordem cronológicas das quais tenham sido efetuados pagamentos, ou seja, requisições atrasadas, as quais farao parte do prejuízo da detentora.
4.10.6 Apresentados os relatórios a detentora devera aguardar relatório do órgão/secretaria para emitir Nota Fiscal a fim de que sejam conferidas as requisições, quantidades e informar os dados corretos para emissão da respectiva Nota.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
5.1 - O pagamento, do objeto, da presente licitação será realizado somente após entregas dos materiais/produtos em até 30 (trinta) dias após a comprovação da entrega do objeto, através de requisições devidamente certificada pelo setor de controle de almoxarifado, levando em consideração o fornecimento diário. Devendo a empresa contratada emitir Nota Fiscal, que será devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato;
5.1.1 – Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
5.2 – LIQUIDACOES/PAGAMENTOS/RECEBIMENTO:
5.2.1 Forma: Parcelado, conforme entregas dos materiais adquiridos.
5.2.2 LIQUIDACOES:
a) contratada devera obrigatoriamente ter entregue os materiais com solicitações padronizadas pelo município, com Nota fiscal obrigatoriamente eletrônica de material devidamente comprovadas pelas notas de abastecimentos próprias da contratante;
b) Na nota fiscal no campo “Observações” a contratada devera obrigatoriamente informar os seguintes dados: numero do Processo Administrativo do Órgão/Secretaria; Ata de registro de Preços nº. 009/2016; Projeto Atividade respectivo da despesa e fonte de Recursos de pagamento. A nota fiscal devera ser conferida em ate 72 horas a partir do recebimento, pelo Secretario Municipal da pasta, certificada pela autoridade competente ou comissão designada;
C) Constitui requisito obrigatório para liquidação da despesa o atendimento às disposições do item anterior, bem como estar de acordo com as especificações constantes no Edital, principalmente as descrições dos itens;
D) Em caso de apresentação de divergências nos documentos fiscais(notas fiscais), seja por dados nas descrições dos itens, preços, quantidades, informações complementares e quaisquer outras, devera ser devolvida à contratada ao cancelamento da nota fiscal e reemissao ou elaboração de CARTA DE CORREÇÃO, este ultimo devera ser elaborado tão somente nos casos das informações dos itens e nas observações, excetuando exclusivamente as quantidades, valor unitário e valor total. É vedado o ingresso de dados na expressão desconto nas notas fiscais, excetuando os casos excepcionais por erro de arredondamento na nota de empenho.
E) Não serão aceitos documentos fiscais quais estejam divergentes das quantidades, qualidades e condições legais
5.2.3 Das regularidades:
5.2.3.1 - Alem das condições acima estabelecidas, para o pagamento a contratada devera estar em dias com as obrigações tributaria e contributivas apresentando as certidões negativas validas e autenticas à época: Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativas de Tributos Estaduais; Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Divida Ativa da União; Certidão Negativa de Contribuições e tributos da Receita Previdenciária(INSS); Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ***ambos no ato do procedimento licitatório e por ocasião do pagamento.***
5.2.4 PAGAMENTOS
5.2.4.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da **CONTRATANTE,** sito Rua Theodoro Rodrigues da Silva, 100-Centro São Felipe D´Oeste-RO, nesta cidade de São Felipe D´Oeste-RO, se outra não for a decisão pactuada entre as partes ou através da conta bancária, deste que atendidos os quesitos do Projeto Básico, inclusive:
a) Os pagamentos serão encaminhados pelo órgão requisitante, o qual a tesouraria providenciará o pagamento em até 30 (trinta) dias, decorrente da entrega dos materiais e/ou realização do(s) serviço(s) devidamente atestada pelo setor competente.
b) Em caso da não apresentação dos respectivos documentos, mesmo tendo entregues os materiais/serviços contratados livre de embaraços, a empresa não recebera o pagamento ate a regularização.
c) Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais
d) Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;
e) O órgão requerente efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.
f) Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.
5.2.4.2. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, contratual.
5.2.5. Recebimento: Os pagamentos deverão atender ao disposto na forma de pagamentos debitados no conforme as respectivas fontes de recursos e suas fontes de financiamento através de Conta bancaria do Banco do Brasil, conforme os Projetos Atividades das despesas apensos ao processo em suas contas bancarias**,** obrigatoriamente entregue em posse do responsável pela empresa ou seu procurador legal ou mesmo em conta bancaria em nome da empresa, os quais deverão ser assinados na nota de pagamento de despesa orçamentária/extra-orcamentaria. Em caso de transferência onn-line fica dispensada a assinatura na nota de pagamento.
5.2.5.1 Para os pagamentos com transferência eletrônica, através de *internet banking*, para fins de auxilio ao fornecedor em localizar os pagamentos, serão processados por Titulo/Nota Fiscal de forma individualizada, as quais a contratada devera apresentar preferencialmente conta bancaria do Banco do Brasil para que não gere tarifas;
5.2.5.2 Em caso da contratada não possuir conta bancaria do Banco do Brasil, para uso dos serviços na modalidade do item anterior será descontado da contratada a tarifa referente ao TED ou DOC para o Banco indicado pela contratada em relação a cada Titulo/Nota Fiscal individualmente.
5.2.5.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária, bem como da não apresentação das cetidoes negativas.

6 REVISAO DE PRECOS

6.1 MAJORACAO DE PRECOS

6.1.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Precos, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, conforme determinações contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

6.1.1.1 Para aplicação do disposto no item anterior a detentora do registro devera apresentar através de requerimento, documento da ANP ou Petrobras que estabeleça majoração ou redução do preço do combustível acompanhado de Nota Fiscal de Combustíveis emitido exclusivamente em nome da detentora da Ata do respectivo Lote, sendo com os preços pagos anteriormente ao reajuste autorizado e o preço pago com o reajuste autorizado, devendo este sofrer alteração apenas na data da emissão da Nota Fiscal com os preços Novos;

6.1.1.2 Para tanto será efetuado o comparativo entre o preço da Nota Fiscal na data da licitação e o preço Novo da Nota Fiscal e aplicado o percentual resultante das diferenças no preço registrado. Exemplo: Preço pago pela detentora na licitação na Nota Fiscal R$ 2,87, preço novo R$ 2,98, assim teremos uma variação de 3,83% de reajuste percentual a ser aplicado no preço reajustado. O mesmo acontecera caso ocorra mais de uma reajuste entre a licitação e o fim da vigência da ata, aplicando-se assim a regra para o ultimo reajuste efetuado.

6.1.1.3 O mesmo procedimento devera ocorrer para a redução do preço.

6.1.1.4 Ao Órgão Gerenciador cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas à verificação da ocorrência da majoração alegada pelo fornecedor, nos moldes da Lei;

6.1.2 O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado pelo gerente do Sistema de Registro de Preço ao qual caberá, também, a homologação da decisão final, após a submissão do procedimento à Assessoria Jurídica do Município para fins de análise e parecer;

6.1.3. É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento dos produtos enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;

6.1.4. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços , para fins de validade do novo preço registrado;

6.1.5. Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;

6.1.6. No caso de indeferimento do Requerimento de Reequilíbrio Econômico- Financeiro, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;

6.1.7. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados

6.2 - DA REVISÃO DE PREÇOS – REDUÇÃO

6.2.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao Órgão Gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:

I- Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;

II- Negociação frustrada, assim entendida aquela em que o fornecedor Detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, para negociação;

III- Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender a todos os demais fornecedores registrados na Ata, não tendo qualquer deles reduzido o preço do bem ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao Órgão Participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

6.3– Compete ao Órgão Gerenciador, na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos bens ou serviços registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata, devendo ser alterado mediante ajuste na Ata de Registro de Preços, emanado de parecer da assessoria jurídica e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

7. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

7.1 O transporte, bem como a disponibilidade dos combustiveis na sede do Municipio, ocorrerá por conta e risco da Contratada;

7.2 No caso de problemas na qualidade por motivo de irregularidades detectadas nos abastecimentos, a todas as despesas correrá por conta do fornecedor;

7.3 A contratada deverá repor o objeto trocado imediatamente e tomar as providencias às correcoes necessarias;

7.4 Repassar garantia do fabricante, quando houver.

7.5 Assistência Técnica sempre que necessario na sede da contratante.

7.6 **A detentora devera ter** Bomba de bastecimento de Combustível legalizada/regularizada perante aos orgãos competentes, já instalada na sede do Município de São Felipe para abastecimento imediato dos equipamentos/maquinários da secretaria solicitante, após publicação do registro de preços, em todos os dias da semana, das 05h00min as 20h00min, especialmente em razão dos serviços de urgência/ emergência das ações e serviços de saude, dentre outros em casos execpecionais, inclusive com abastecimentos no município de Ariquemes para todas as secertarias/ orgaos, mediante requisição padrão da prefeitura autorizada pela contratada.

8- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

8.1- O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento nas condições estabelecidas neste Instrumento;

a) Fica a Secretaria solicitante, através de seu Secretário, bem como os responsáveis pelo recebimento de bens/ materiais/ serviços, em particular, responsáveis pelo acompanhamento/ recebimento do produto, objeto desta **ATA;**

b) - Publicar esta Ata de registros de Preços em meio Oficial de Publicações no Diário Municipal administrado pela AROM com a adesão autorizada pela Lei Municipal nº. 417/2011 no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom, em atendimento aos Dispositivos Legais, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8666/93;

c) - Fornecer à **CONTRATADA** todas as orientações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto desta Ata, assegurando boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

d) - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas da Legislação;

e) - Notificar formal e tempestivamente a **CONTRATADA** sobre as irregularidades porventura observadas no cumprimento desta ATA**;**

f) - Fiscalizar a presente ATA, através dos setores competentes a que se destina o objeto deste Instrumento;

g) - Acompanhar a entrega do objeto da ATA, através do responsável pelo setor competente da Prefeitura, podendo intervir durante a sua execução, para fins de possíveis ajustes ou suspensão da entrega;

h) Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos deste projeto básico/termo de referencia;

i) Comunicar oficialmente à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços e designar um servidor para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto,devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências,determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

j)Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

k) Disponibilizar ou fazer negociar combustíveis para abastecimento de veículos no Município de Ariquemes, às viagens que cheguem ate ele.

j) Responsabilizar-se pelos pagamentos dos combustíveis gastos/abastecidos em Ariquemes, não permitindo a suspensão dos abastecimentos.

9 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A presente Ata poderá ser cancelada pela Administração Pública, quando:

a) a Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital;
b) a Detentora do Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
c) a detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas neste Edital;
d) a Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
e) ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
f) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
g) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
h) por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
9.2 A Detentora do Registro poderá requerer o cancelamento mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;
9.3 A decisão da GSRP do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8.666/93.
9.4 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:
9.4.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
9.4.2 Não aceitar reduzir o (s) seus (s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar (em)-se superior (es) ao(s) praticado(s) no mercado;
9.5 Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, com as conseqüências daí advindas estando presentes razões de interesse público;
10.4 DA DOTACAO ORCAMENTARIA
Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta do orçamento do exercício de 2015, facultado à CONTRATANTE, reordenar, realocando os recursos orçamentários e financeiros, necessários em outras fontes de recursos legais ao Objeto Contratado, os quais os financiamentos ocorrerão no elemento de despesa 33.90.30.00, desdobramento: 01.00, nos seguintes Projetos Atividades: 2004; 2006; 2020; 2021; 2026; 2022; 2027; 2019; 2033; 2031; 2040; 2063; 2013; 2012; 2015; 2050; 2043; 2121; 2122; 2123; 2070; 2049;
Financiamento: Segundo as fontes de recursos e financeiros para o financiamento de cada Projeto Atividade, na forma da Lei e disponibilidades financeiras.
10.1.1-Se for o caso de aditivo e ate mesmo execução nos exercícios subseqüentes, as despesas em referência, poderão correr à mesma conta ou àquela correspondente que for destinada a custear este tipo de despesa na PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE D OESTE.
11 - UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO
11.1 Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da administração direta e indireta do poder executivo do município de São Felipe DOeste/RO, mediante consulta ao Gerente do Registro.
11.2 Caberá o Gerente do Registro de Preço, observadas as condições estabelecidas, aceitar a utilização do objeto, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicialmente estimados.
11.3 O (s) PRODUTO (s), desta licitação deverá (ão) ser entregue(s) acompanhado(s) obrigatoriamente de Nota Fiscal eletrônica.
11.4 A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada(s) 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.**
11.5 Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do (s) PRODUTO (s) entregue(s) não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a detentora será chamada para, dentro do prazo máximo de 03 (três) 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 Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.
12 –DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
12.1 A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de **12 (doze) meses,** a contar da data de publicações no Diário Oficial dos Municípios no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom
12.2 O **prazo para assinatura** será de **até 04(quatro) dias úteis**, a contar da licitação. A recusa injustificada da licitante notificada em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços, bem como às penalidades cabíveis, previstas no Edital;
12.3 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida neste Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município;
12.4 As quantidades licitadas constantes da Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência;
12.5 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial , ficando disponibilizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
12.6 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n. 8.666/93
13 – DA INATERABILIDADE DO OBJETO
13.1. É vedado o recebimento de produtos ou serviços que possuam **MARCAS** ou **CARACTERISTICAS DIVERSAS** das constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como descaracterize de qualquer forma o objeto licitado, salvo por ocorrência de fato superveniente ou por motivo de força maior, devidamente justificado, e aceito pela Administração.
14-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - (Art. 66; 71º, Lei 8.666/93) (Art. 4º, XIII, Lei 10.520/2002)
14.1- A Ata de Registros deverá ser executado fielmente de acordo com as condições avençadas, sendo obrigações da Contratada:
a) Entregar o produto objeto desta Ata, com absoluta diligencia e perfeição, fazendo-se observar sempre a data de vencimento e condições fixadas nesta Ata e no Termo de referencia/projeto Basico, quando for o caso, fazendo-se zelar pela qualidade dos produtos entregues, livre de quaisquer embaraços, inclusive aprovado pelos entes públicos competentes, quando for o caso;
b) A detentora é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções relacionadas ao objeto do presente Instrumento;
c) A Detentora é responsável pelos danos causados diretamente à 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;

d) Acréscimos, supressões ou modificações que incorram em produtos complementares ou extraordinários, respeitados os limites da Legislação vigente, serão objetos de alterações unilateral do Contrato, e serão formalizados através de um único documento, quando do recebimento do objeto ora contratado, devendo ser respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto no Parágrafo 1º do Artigo 65 da lei 8.666/93;
e) A Detentora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato;
f) A Detentora devera Entregar os MATERIAIS, objeto deste Ata em local previamente estabelecido, com endereço a ser indicado pela Prefeitura de São Felipe D Oeste conforme estabelecido nesta Ata contados da data do recebimento da requisição/solicitação e somente nas quantidades nela estabelecidas, mediante o devido pedido/requisição com os respectivos produtos e quantidades, datada e assinada, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por qualquer fornecimento que seja feito sem a devida SOLICITACAO;
g) Obedecer as condições previstas na proposta de preços e manter as qualificações estabelecidas por ocasião da entrega da documentação na data da realização da Licitação e durante a vigência da Ata de Registro de preços quais sejam solicitadas;
h) Atender somente ao que constar de **REQUISIÇÕES/SOLICITACOES,** devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, servidor designado, recebidos por fax, originais ou e-mail devidamente identificado.
i) Tomar providências, no caso de rejeição, defeito ou vício, dos medicamentos e materiais, substituindo-os imediatamente, se for o caso;
j) Manter, durante a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
k) Cumprir todas as Leis e Posturas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas das repartições dos Tribunais de contas e controladorias, pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos porventura decorrentes da execução do objeto deste Contrato, a que houver dado causa;
l) A detentora não poderá aceitar, em hipótese alguma a troca de um produto ou material/serviço por outro de natureza diferente daquele.
m) Comunicar a administração municipal via secretaria solicitante do objeto por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimento que julgarem necessários;
n) Executar o OBJETO licitado com observância as normas e procedimentos legais em especial à Lei 8.666/1993, alem de outras normas especificas aplicáveis a prefeitura municipal de São Felipe D'Oeste e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
o) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, inciso XIII da Lei n° 8.666/93.

15. GARANTIA

15.1 O objeto da licitação terá o prazo de garantia conforme as especificações técnicas e condições requisitadas dos itens conforme Anexo I deste Edital, em especial com aprovação da ANP e INMETRO
15.2**–** Os ensaios, teste e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato correrão por conta da contratada

16-DAS PENALIDADES:

a) Pela inexecução total ou parcial do objeto desta ATA de REGISTROS DE PRECOS, a Prefeitura Municipal poderá após a garantida prévia de defesa da DETENTORA, aplicar as sanções previstas nos artigos 77, 78, 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/1993 e, no que couber aplicar as demais penalidades referidas no seu Capítulo IV, ficando sujeita também a:
b) Advertência;
c) Multa;
d) Suspensão temporária do direito de participar de Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
e) Declaração de inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a DETENTORA ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
f) Pela recusa injustificada em receber ou assinar a ATA, a DETENTORA estará sujeita à multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da ATA DE REGISTROS DE PRECOS.
g) Se as entregas não forem iniciados nos prazos e condições estabelecidos após a assinatura desta Ata, a DETENTORA ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor da ATA por dia que exceder esse prazo, até o limite de 10 (dez) dias, situação esta em que a ATA será considerado CANCELADA.
h) Em caso de inobservância de quaisquer outras condições estabelecidas neste projeto básico/termo de referencia, e aqui não tratadas, a CONTRATADA estará sujeita a multa correspondente a 1% (um por cento) do valor contratual, dobrada em cada reincidência, se o contrato não for rescindido.
i) Se os motivos ocorrerem por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela PREFEITURA MUNICIPAL, a DETENTORA ficará isenta das penalidades acima mencionadas.

17. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).**
b) **Até 10%(dez) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.**
17.2 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:
a) advertência;
b) multa;
c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18-FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO:

18.1-Será responsável pela fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços o Srº Cesar Augusto Vieira, bem como o Secretario Municipal de cada pasta em que seja o solicitante dos produtos, o qual poderá a qualquer tempo solicitar auxilio técnico dos departamentos diversos da Administração.
18.2-Sera responsável pelo acompanhamento da aquisição e contração do Objetivo do Projeto Básico/Termo de Referencia os secretários das respectivas pastas.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Os 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.
19.2 Fica a Detentora 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.
19.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos e Código de Defesa do Consumidor na forma da Lei 8.078/1990 e alterações.

20 DO DOMICILIO E FORO

As partes elegem, como domicílio legal, o Foro da Comarca de Pimenta Bueno-RO, para dirimir quaisquer litígios e as eventuais controvérsias decorrentes desta Ata de Registro de Preço, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja, desde que não possam ser resolvidas amigavelmente.

E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

São Felipe DOeste, 23 de maio de 2016.

JOSE LUIZ VIEIRA
Prefeito Municipal

G & M Comercio de Combustiveis LTDA EPP
09.107.685/0001-44
Empresa Detentora
ELEANDRO MATT
CPF 634.704.202-97

TESTEMUNHAS:

_____
Nome:
RG:
CPF:

_____
Nome:
RG:
CPF:

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DE CONSUMO

Elemento de despesa 33.90.30.00
Desdobramento de despesa: 01.00- Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.

Cod	Descrição	Un	Gabinete	Semaf	Semece	Semusa	Semospe	SEMAP	Semast	Faesfe	Total
2769	Combustivel, GASOLINA, Tipo COMUM	Lts	7.000,00	200,00	12.000,00	28.000,00	700,00	11.000,00	11.000,00	100,00	70.000,00
3300	Combustivel, OLEO DIESEL, COMUM	Lts	1.000,00		18.000,00	10.000,00	53.000,00	27.000,00	1.000,00		110.000,00
Totais		Lts	8.000	200	30.000	38.000	53.700	38.000	12.000	100	180.000,00

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:98C2BDA9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2016

OBJETO REGISTRADO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL, GASOLINA COMUM, OLEO DIESEL COMUM E S-10 PARA ATENDER A FROTA MUNICIPAL PERTENCENTES AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA; COM ABASTECIMENTO NA CIDADE DE THEOBROMA E NA CIDADE DE PORTO VELHO RO, SEC.MUN. DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL; SEC. MUN. MEIO AMBIENTE; SEC. MUN. DE AGRICULTURA; SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS; SEC.MUN. DE SAUDE E VIGILANCIA SANITARIA; SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE; SEC. MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA DE THEOBROMA.**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2016
PROCESSO Nº. 302/2016
Fornecedor: AUTO POSTO AMAZONAS LTDA-EPP, inscrito(a) no CNPJ sob nº. 09.300.057/0001-80, com sede na cidade de Porto Velho/RO, à AV. AMAZONAS, nº Nº 3346, , CEP 7891219, fone/fax , por seu representante legal, ao final assinado, com o valor total de R$ 95.659,25 (noventa e cinco mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos) com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s).

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	4	DIESEL COMUM ABASTECIMENTO NA CIDADE DE PORTO VELHO		LITROS	2.475,00	3,29	8.142,75
1	5	GASOLINA COMUM ABASTECIMENTO NA CIDADE DE PORTO VELHO		LITROS	6.400,00	3,86	24.704,00
1	6	DIESEL S-10 ABASTECIMENTO NA CIDADE DE PORTO VELHO		LITROS	18.750,00	3,35	62.812,50

Fornecedor: AUTO POSTO DELTA, inscrito(a) no CNPJ sob nº. 10.573.514/0001-90, com sede na cidade de THEOBROMA./RO, à J K, nº 2556, CENTRO, CEP 76.866-000, fone/fax , por seu representante legal, ao final assinado, com o valor total de R$ 2.398.584,96 (dois milhões, trezentos e noventa e oito mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos) com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s).

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	1	OLEO DIESEL		LITROS	343.903,67	3,25	1.117.686,93
1	2	GASOLINA COMUM		LITROS	98.278,27	3,80	373.457,43
1	3	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL S10		LITROS	274.982,00	3,30	907.440,60

Theobroma /RO, 25 de MAIO de 2016

FABIANA DORIGO SILVA
Gerente Registro de Preço

JOSE LIMA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:4205ECCD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL 01 LEILÃO RESUMIDO PMVP/RO

EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO 001/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO, através do Leiloeiro Público Oficial do Estado de Rondônia, Sr. **ALEXANDER ARAÚJO DA SILVA**, matricula 017/JUCER de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa do DREI nº. 17 de 06 de Dezembro de 2013 e Processo Administrativo n° 615/2014, venderá em Leilão Publico os seguintes bens, no local e estado em que se encontram, no dia **31 de Maio de 2016 as 09:15 na Garagem Municipal de Obras, sito na Avenida Paraná, Nº. 4199, Bairro Centro, saída para Ouro Preto d'Oeste em Vale do Paraíso.**

LOTE	MARCA/MODELO	RENAVAM	PLACA	CHASSI	SIT	VALOR
01	Veiculo Uno Mille Fire Flex, Marca Fiat, Ano/Modelo 2008, Cor Branca	951656880	NDB 9871	9BD15822786076866	DOC	6.166,67
02	Veiculo Palio EX, Marca Fiat, Ano/Modelo 1999, Cor Cinza	720070520	NBM 7120	9BD178296X0831621	DOC	4.433,33
03	Veiculo Palio WK Adven Flex, Marca Fiat, Ano/Modelo 2009/2010, Cor Prata	157084965	NEC 0707	9BD17309TA4287861	DOC	16.666,67
04	Micro ônibus 8.140 CO, Marca VW, Ano/Modelo 1998, Cor Branca	704950138	NBF 8818	9BWVTAV65WRB01273	DOC	7.666,67
05	Motocicleta CG 125 Titan, Marca Honda, Ano/Modelo 1997, Cor Cinza	137684738	NBM 7030	9C2JC250VVR143752	DOC	1.166,67
06	Caminhonete Fiorino, Marca Fiat, Ano/Modelo 2007/2008, Cor Branca	949427225	NDD 2168	9BD25504988822713	DOC	6.333,33
07	Veiculo Uno Mille Fire Flex, Marca Fiat, Ano/Modelo 2005/2006, Cor Cinza	875867650	NDN 5100	9BD15802764793634	DOC	5.833,33
08	Veiculo Uno Mille Fire Flex, Marca Fiat, Ano/Modelo 2005/2006, Cor Vermelha	875861946	NDN 5110	9BD15802764716921	DOC	6.166,67
09	Caminhonete Fiorino, Marca Fiat, Ano/Modelo 2007/2008, Cor Branca	949570290	NDD 2178	9BD25504988820693	DOC	6.000,00
10	Caminhonete Ducato 15, Marca Fiat, Ano/Modelo 2000/2001, Cor Branca	765065444	NCB 1814	93W23113011000048	DOC	6.166,67
11	Caminhão 13.180 Basculante, Marca VW, Ano/Modelo 2001, Cor Branca	775864897	NBM 6899	9BWBE7S21R114862	DOC	13.333,33
12	Veiculo Uno Mille Fire, Marca Fiat, Ano/Modelo 2002, Cor Verde	SUCATA	NBM 6936	SUCATA	SUC	700,00
13	Motocicleta XLR 125 ES, Marca Honda, Ano/Modelo 2002, Cor Branca	798529105	NCO 1709	9C2JD17202R023955	DOC	1.166,67
14	Trator de Esteira D7, Marca Fiatallis, Ano 2001					14.666,67
15	Trator de Pneu Valtra Valmet 785 75cv 4x2, Ano 1999					11.333,33
16	Trator de Pneu TL 80 4x4, Marca New Holland, Ano 2000					11.000,00

Os Arrematantes dos veículos considerados recuperáveis/documentados assumirão a remarcação de chassi. Os veículos vendidos como sucata não poderão ser remontados e, em hipótese alguma circular em vias publicas, vez que estarão sem placas, com o chassi recortado.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAISO-RO, Representada por seus credenciados, na função de fiscais do certame e com os Membros Presidente da Comissão de Leilão, através dos ((69) 3464-1005 no Patrimônio com a Sr. João Rodrigues.
LEILOEIRO (ALEXANDER ARAÚJO DA SILVA) Responsável pela execução do Leilão e extração das Notas de Arrematação. Através do ((69) 8464-9997/9219-4497/9249-9048
Visitações: dia 23 a 31 de Maio de 2016 das 07h00min às 13h00min

Vale do Paraíso - RO 17 de Maio de 2016.

ALEXANDER ARAÚJO DA SILVA
Leiloeiro Público Oficial do Estado de Rondônia
017/JUCER

Publicado por:
Rogerio Ribeiro de Azevedo
Código Identificador:62D59579

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III-RREO 2° BIMESTRE/2016

Tabela 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Bimestre de 2016

RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)														R$ 1,00
ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2016
	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril		
RECEITAS CORRENTES (I)	2.299.975,84	2.104.634,41	2.423.020,49	1.948.440,73	1.819.375,30	2.538.588,59	2.311.043,86	2.400.526,84	1.776.675,91	1.844.805,24	1.950.801,69	2.155.381,92	25.573.270,82	22.988.909,02
Receita Tributária	116.322,12	97.566,01	66.514,65	101.233,55	80.795,55	59.092,98	66.780,83	122.386,93	31.137,81	60.298,46	77.463,12	92.181,40	971.773,41	1.031.343,81
IPTU	44.856,03	30.996,34	11.140,35	6.755,80	4.622,48	5.301,16	3.402,14	1.871,58	0,00	0,00	0,00	20.589,22	129.535,10	159.200,24
ISS	14.023,11	8.159,92	13.512,69	21.492,60	34.704,65	13.751,97	23.593,70	59.053,97	16.585,01	15.598,10	33.450,36	24.110,06	278.036,14	180.000,00
ITBI	12.298,90	22.747,68	11.832,77	35.394,68	13.700,54	26.325,48	23.435,33	24.409,96	10.585,26	21.732,10	24.184,98	12.657,80	239.305,48	296.097,82
IRRF	24.287,46	22.853,38	25.290,51	32.839,27	23.558,90	11.343,36	14.207,27	35.150,16	1.949,43	19.709,24	16.850,25	18.175,18	246.214,41	306.331,95
Outras receitas tributarias	20.856,62	12.808,69	4.738,33	4.751,20	4.208,98	2.371,01	2.142,39	1.901,26	2.018,11	3.259,02	2.977,53	16.649,14	78.682,28	89.713,80
Receita de Contribuições	74.309,80	74.364,13	76.800,74	83.140,64	31.414,26	54.174,19	92.988,49	87.471,47	2.837,23	1.780,99	118.147,17	-6.419,42	691.009,69	927.515,26
Receita Patrimonial	157.961,18	91.198,23	75.611,47	3.865,44	76.589,59	188.437,88	138.955,53	15.193,98	37.606,31	35.893,70	38.701,15	34.675,00	894.689,46	1.292.684,17
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	1.925.714,69	1.820.434,63	2.192.715,11	1.736.860,80	1.619.307,16	2.228.578,82	2.005.870,85	2.155.421,78	1.696.413,50	1.730.806,98	1.693.535,21	2.011.849,86	22.817.509,39	19.531.526,34
Cota-parte do FPM	674.255,26	586.670,43	434.411,07	508.074,11	423.584,56	482.109,43	544.339,37	920.441,99	442.981,02	554.548,20	336.842,89	400.433,84	6.308.692,17	5.759.422,51
Cota-Parte do ICMS	1.061.463,25	656.415,47	648.492,26	609.948,58	633.907,93	626.682,95	500.687,18	676.396,00	633.873,11	606.833,62	580.477,18	405.600,41	7.640.777,94	5.841.173,60
Cota-Parte do IPVA	-376.606,16	46.524,13	72.784,43	40.558,59	33.827,88	24.409,11	12.677,85	12.508,08	30.100,40	37.913,65	36.830,38	120.230,54	91.758,88	290.746,72
Cota-Parte do ITR	112,11	275,08	141,62	69,81	1.003,24	6.821,93	303,05	278,48	134,52	196,62	437,92	169,27	9.943,65	2.068,37
Transferências da LC 87/1986	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	919,18	11.030,16	8.824,12
Transferências da LC 61/1989	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 do Fundeb	351.007,99	314.512,87	300.283,35	299.943,08	268.889,97	293.331,65	281.495,23	336.915,95	316.524,13	345.030,27	263.945,01	285.775,45	3.657.654,95	3.685.631,48
Outras Transferências correntes	-538.649,26	215.117,47	735.683,20	277.347,45	257.174,40	794.304,57	665.448,99	207.962,10	271.881,14	185.365,44	474.082,65	798.721,17	4.344.439,32	3.943.659,54
Outras Receitas Correntes	25.668,05	21.071,41	11.378,52	23.340,30	11.268,74	8.304,72	6.448,16	20.052,68	8.681,06	16.025,11	22.955,04	23.095,08	198.288,87	205.839,44
DEDUÇÕES (II)	340.474,31	326.039,90	300.460,38	299.620,01	250.062,77	1.434.801,96	297.698,75	332.963,67	224.438,82	241.863,20	292.761,56	210.951,73	4.552.137,06	0,00
Contrib. para o Plano de Previdência do Servidor	68.445,63	67.879,09	69.110,69	67.705,99	31.414,26	46.833,57	85.913,47	69.757,82	2.837,23	1.780,99	101.660,11	25.481,13	638.819,98	0,00
Compensação Financ. entre Regimes 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
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	272.028,68	258.160,81	231.349,69	231.914,02	218.648,51	228.188,46	211.785,28	263.205,85	221.601,59	240.082,21	191.101,45	185.470,60	2.753.537,15	0,00
Receita do IRRF Pes. Ativo (Parecer P. N056/2002/TCE-RO)						262.779,18							262.779,18	
Receita do PACS/PSF (Parecer Previo N177/2003/TCE-RO						897.000,75							897.000,75	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	1.959.501,53	1.778.594,51	2.122.560,11	1.648.820,72	1.569.312,53	1.103.786,63	2.013.345,11	2.067.563,17	1.552.237,09	1.602.942,04	1.658.040,13	1.944.430,19	21.021.133,76	22.988.909,02
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, Data da emissão 20/05/2016														

Publicado por:
Iestefano Carneiro dos Santos
Código Identificador:76D2ECAC