SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 03 de Fevereiro de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO VIII | Nº 1888

ESTADO DE RONDÔNIA
CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA

PROCURADORIA
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇLÃO DE SERVIÇOS ENTRE OCONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL E A EMPRESA PROSERV- SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E EQUIPAMENTOS.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado, o **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n. 02.049.227/0001-57, com sede e administração na Av. Dois de Abril, nº. 1021, Bairro Urupá, cidade e comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, neste ato representado neste ato representado por sua Secretária Executiva ***Maria Aparecida de Oliveira***, brasileira, casada, portador da Célula de Identidade RG sob nº. 300.877 SSP/RO, inscrito no CPF/MF sob nº. 289.689.302-44, residente e domiciliado na Rua Santa Clara, nº 1285, Bairro Riachuelo, nesta cidade e comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, neste ato denominado ***CONTRATANTE***, e de outro lado, **PROSERV- SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E EQUIPAMENTOS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 05.977.691/0001-00, estabelecida a Avenida Vitória Régia, nº: 760, Ji-Paraná/RO, neste ato representada pelo Sr. **TEREZINHA ESTEVAM BEZERRA**, brasileira, casada, comerciante, portador da Cédula de Identidade RG sob o n.º 423.774 SSP/RO e inscrito no CPF sob o n.º 349.361.062-91, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, na execução do Processo Administrativo nº: 1-3451/2015, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, submetendo-se as partes às disposições das Leis Federal nº 8.666/93 e n. 10.520/2002 e alterações, o presente contrato de prestação de serviços em conformidade com a dispensa de licitação realizada, com forma de execução indireta por preço por item, pelo qual é regido o contrato suas cláusulas e as condições seguintes, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, na execução do Processo Administrativo n. 345/2015, na forma prevista da Lei 8666, de 21 de Junho de l993 e suas alterações, submetendo-se a CONTRATANTE e CONTRATADA às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente objeto é o Aditivo realizado ao contrato administrativo, que tem por finalidade, alterar a clausula sétima, qual discorre sobre o prazo, com a finalidade de aditivar o contrato pelo igual período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TEMO ADITIVO

Fica estabelecida como objeto deste Termo Aditivo a Renovação do prazo contratual, que será de 05/01/2017 á 04/01/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA- DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Ficam, portanto, as partes acordadas a partir desta data, preservados os direitos decorrentes dos atos já praticados, permanecendo inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato do Processo Administrativo N.º 1-345/2015.

Ji-Paraná, 03 de Janeiro de 2017.

MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Secretária Executiva
CONTRATANTE

TEREZINHA ESTEVAM BEZERRA
Representante da empresa
CONTRATADA

Vistos:
Suellen S. Jesus
Procuradora Jurídica
OAB/RO 5911

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:5175AE7A

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Dispensa de Licitação n. 01/2017, Processo n. 1-503/2016.

Afigurando-me que a licitação epigrafada se encontra regularmente desenvolvida e, estando ainda presente o interesse na contratação que

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA

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.

deu ensejo à instauração do processo, ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO o procedimento de que se cogita.
Ao **Sr. PAULO MOREIRA DE PÁDUA, inscrito no CPF: 211.336.899-49**, referente a **OBJETO:** Locação de Imóvel na Zona Urbana situado a Rua: Rio Madeira, nº: 4114, Bairro: Planalto na Cidade de Rolim de Moura/RO.

Descrição	Valor Mensal	Valor em 12 meses
Locação de Imóvel	R$: 1.100,00	R$: 13.200,00

Sigam-se os ulteriores termos.

Ji-Paraná, 01 de Fevereiro de 2016.

MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Secretária Executiva

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:11532156

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO
ADENDO MODIFICADOR Nº 01

ADENDO MODIFICADOR Nº 01
Dispensa de Licitação N. 01/2017

A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES DO CIMCERO, torna público que a Dispensa de Licitação n. 01/2017, – O objeto é locação de imóvel na cidade de Rolim de Moura/RO para instalação de ponto de agendamento do Consórcio Público Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia. Sofre a seguinte alteração:

Onde se lê:

RAZÃO DA ESCOLHA DO IMÓVEL
A escolha recaiu no imóvel situado na Rua Rio Madeira, n. 5055, Bairro Centro, localizadas no Município de Rolim de Moura .....
[...]
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
A Comissão Permanente de Licitação do Consócio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro.....
[...]
Proprietário (a): PAULO MOREIRA DE PÁDUA, CPF: 211.336.899-49, RG n° 40730707 SSP/RJ, localizado na Rio Madeira, n. 5055, Bairro Centro, localizadas no Município de Rolim de Moura.....

Leia-se:

RAZÃO DA ESCOLHA DO IMÓVEL
A escolha recaiu no imóvel situado na **Avenida Cuiabá esquina com Rua Rio Madeira, n. 4144, Bairro Planalto, localizado** no Município de Rolim de Moura .....
[...]
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
A **Comissão Permanente de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia**.....
[...]
Proprietário (a): PAULO MOREIRA DE PÁDUA, CPF: 211.336.899-49, RG n° 40730707 SSP/RJ, **localizado na Rua Recife, n. 5255, Bairro Centro, no Município de Rolim de Moura**.....

Todas as demais seções e condições do edital permanecem inalteradas.

Ji-Paraná, 02 de fevereiro de 2017.

EDUARDO BRIZOLA OCAMPOS
Superintendente de Licitações

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:95AD0B73

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D OESTE		
PODER LEGISLATIVO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL		
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016		
RGF – ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, 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)	1.625.138,21	0,00
Pessoal Ativo	1.564.221,75	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)	60.916,46	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) (II)	96.653,98	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	96.653,98	0,00
Decorrentes de Descisão Judicial	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
Parecer Prévio 56/2002 - 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 LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I – II)	1.528.484,23	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	50.779.916,70	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV) = (III a + III b)	1.528.484,23	3,01
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	3.046.795,00	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 % VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.894.455,25	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 % VI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	2.742.115,50	5,40
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D OESTE, emitido em 30/jan/2017 as 10h e 14m.		
Comentários		
1 - No mês de Maio/2016 - Diminuição de 58,32 (cinquenta e oito reais e trinta e dois centavos) pois o valor refere-se ao Salário Família e não podendo integrar o Valor do Empenho para a Despesa C/ Pessoal.		

MANOEL RUMAO DE PAULA NE
Vice Presidente

DARLENE LOPES HAESE
Diretor Financeiro e Contábil

DARLENE LOPES HAESE
Contador

Publicado por:
Darlene Lopes Haese
Código Identificador:451D792A

PODER EXECUTIVO
PEDIDO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO

PEDIDO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE/RO, Inscrita no CNPJ Sob Nº 15.834.732/0001-54, localizada na Avenida Nilo Peçanha, 4513 Bairro Redondo, neste Município, torna-se público que requereu a SEDAM/NUCOF em 02.02.2017 o pedido de **RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO** da obra de Construção de Quadra de Esportes, zona urbana do Município de Alta Floresta D'Oeste – Rondônia**.**

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:7D3F40B7

PODER EXECUTIVO
AUTORIZA AO SERVIDOR JOÃO RIBAS SCHRAN, O RETORNO AO CARGO EFETIVO DE CARPINTEIRO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Portaria n°. 118/2017/SEGAB De, 31 de Janeiro de 2017

*"*Autoriza ao servidor João Ribas Schran, o retorno ao cargo efetivo de Carpinteiro do Município de Alta Floresta D'Oeste – RO, e dá outras providências*".*

CARLOS BORGES DA SILVA, prefeito do Município de Alta Floresta D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Emenda 002/2014 que altera alínea "a", inciso II do Art. 80, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

Art. 1° - **AUTORIZAR** o Sr. **João Ribas Schran,** inscrito no CPF/MF nº. 386.908.612-20, e afastado temporariamente por licença para tratar de interesses particulares, a retornar ao cargo efetivo de **Carpinteiro**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMIE, deste município de Alta Floresta D'Oeste – RO.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a portaria nº 163/2016/SEMIE de 08 de Julho de 2016.

Alta Floresta D'Oeste/RO, 31 de Janeiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:09063CF4

PODER EXECUTIVO
DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

DECRETO 9.558/2017 Em, 25 de Janeiro de 2017.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas Leis Municipais nº. 1.361/2016 e 1.368/2017,

D E C R E T A

Art. 1º. – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente no valor de R$ 1.202.100,00 (um milhão, duzentos e dois mil e cem reais), destinados a cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Educação, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

02003 – Secretaria Municipal de Educação	**1.202.100,00**
44.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	1.202.100,00
Projeto/Atividade	
12.361.0021.1045 – Aquisição de Ônibus Escolar com Recursos do FNDE	1.202.100,00

Art. 2º - Para cobertura do presente crédito, será utilizado recursos de superávit financeiro verificado no exercício anterior, conforme repasse do FNDE/MEC verificado através da nota de empenho 2016NE657028.

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

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos vinte e cinco dias do mês de janeiro de dois mil e dezessete.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:66233126

PODER EXECUTIVO
NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE IMÓVEL EM PORTO VELHO PARA LOCAÇÃO

Decreto n° 9.561/2017 De, 27 de Janeiro de 2017.

"NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE IMÓVEL EM PORTO VELHO PARA LOCAÇÃO".

CARLOS BORGES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 57, inciso IV da Lei Orgânica do Município:

DECRETA

Art. 1° - Fica nomeada a Comissão para Avaliação de Imóvel em Porto Velho para locação afim de atender a Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia.
Paragrafo Único: A referida Comissão irá escolher e avaliar um imóvel urbano residencial destinado a Secretaria Municipal de Saúde para ser utilizado como "casa de apoio" aos pacientes que se deslocam para a Capital do Estado para tratamento medico especializado.
Art. 2° - A comissão de que trata o artigo anterior será sem ônus para o município e composta dos seguintes membros:

CELSO VIERIA DOS SANTOS – Presidente
CLEVERSON DA SILVA ASSIS – Membro
MARCOS HONORATO IBIAPINO – Membro
DARIO MOREIRA – Membro

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

Palácio Izidoro Stédile, aos vinte e sete de janeiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:6D799240

PODER EXECUTIVO
CONCEDE TÍTULO DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE TÁXI NESTA CIDADE DE ALTA FLORESTA D´OESTE – RO, AO SR. JOSÉ DE CASTRO FILHO

Decreto n° 9562/17
De, 30 de Janeiro de 2017.

"CONCEDE TÍTULO DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE TÁXI NESTA CIDADE DE ALTA FLORESTA D´OESTE – RO, AO SR. JOSÉ DE CASTRO FILHO".

CARLOS BORGES DA SILVA, Prefeito do Município de Alta Floresta D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições

legais, com fundamento no Art. 57, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Art. 1° - Fica permitido ao Sr. **JOSÉ DE CASTRO FILHO**, inscrito no CPF/MF nº. 334.152.429-00, a explorar sem exclusividade, o serviço de transporte de passageiros através de automóvel – "Táxi", neste município, até o dia 31 de Dezembro de 2018.
Art. 2° - O ponto do táxi será o 03 – Av. Brasil, entre as Ruas Espírito Santo e Pernambuco.
Art. 3º - Fica o permissionário obrigado a respeitar a Lei que trata a respeito da prestação do serviço de táxi neste município, bem como seu regulamento e também está obrigado a acatar as determinações da Prefeitura Municipal.
Art. 4º - A remuneração dos serviços prestados terá como base, obrigatoriamente, as tarifas oficiais.
Parágrafo Único: Às tarifas básicas, a Administração poderá incorporar;
I - Bandeiras;
II - Adicional de remuneração por serviço;
III - Adicional de remuneração por transporte de bagagem extra;
IV - Casos especiais previstos em Lei.
Art. 5º - Incorpora-se ao texto deste Decreto, no que couber, a Legislação do Código Nacional de Trânsito.
Art. 6º - A Prefeitura Municipal reserva-se no direito de revogar o presente Decreto, sem direito a indenização, no caso de permissionários não observar os artigos do mesmo e da Lei e seu regulamento, que rege o serviço no município.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2017, revogados as disposições em contrário.

Palácio Isidoro Stédile, aos trinta do mês de Janeiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:662EC2B7

PODER EXECUTIVO
CONCEDE TÍTULO DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE TÁXI NESTA CIDADE DE ALTA FLORESTA D´OESTE – RO, AO SR. JOSÉ WILSON BATISTA DE SANTANA

Decreto n° 9563/17
De, 01 de Fevereiro de 2017.

"CONCEDE TÍTULO DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE TÁXI NESTA CIDADE DE ALTA FLORESTA D´OESTE – RO, AO SR. JOSÉ WILSON BATISTA DE SANTANA".

CARLOS BORGES DA SILVA, Prefeito do Município de Alta Floresta D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 57, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Art. 1° - Fica permitido ao Sr. **JOSÉ WILSON BATISTA DE SANTANA**, inscrito no CPF/MF nº.290.487.612-04, a explorar sem exclusividade, o serviço de transporte de passageiros através de automóvel – "Táxi", neste município, até o dia 31 de Dezembro de 2018.
Art. 2° - O ponto do táxi será o 03 – Av. Brasil, entre as Ruas Espírito Santo e Pernambuco.
Art. 3º - Fica o permissionário obrigado a respeitar a Lei que trata a respeito da prestação do serviço de táxi neste município, bem como seu regulamento e também está obrigado a acatar as determinações da Prefeitura Municipal.
Art. 4º - A remuneração dos serviços prestados terá como base, obrigatoriamente, as tarifas oficiais.
Parágrafo Único: Às tarifas básicas, a Administração poderá incorporar;
I - Bandeiras;
II - Adicional de remuneração por serviço;
III - Adicional de remuneração por transporte de bagagem extra;
IV - Casos especiais previstos em Lei.
Art. 5º - Incorpora-se ao texto deste Decreto, no que couber, a Legislação do Código Nacional de Trânsito.
Art. 6º - A Prefeitura Municipal reserva-se no direito de revogar o presente Decreto, sem direito a indenização, no caso de permissionários não observar os artigos do mesmo e da Lei e seu regulamento, que rege o serviço no município.
Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2017, revogados as disposições em contrário.

Palácio Isidoro Stédile, ao primeiro de Janeiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:F40CFB9E

PODER EXECUTIVO
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Decreto n° 9.564/17 De, 01 de fevereiro de 2017

"NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR."

CARLOS BORGES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1° - Fica nomeada a Comissão de Avaliação de Monitores de Transporte Escolar, deste Município de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 2° - A comissão de que trata o artigo anterior será sem ônus para o município e composta dos seguintes membros:

ROBERTO DA SILVA FRANCISCATO
KEILA SANTOS MARQUES
INÊS SARTORO

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Izidoro Stédile, ao primeiro dia do mês de fevereiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:72A192F2

PODER EXECUTIVO
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE ANÁLISE PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL AOS PAIS DE ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL

Decreto n° 9.565/17 De, 01 de fevereiro de 2017

"NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE ANÁLISE PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL AOS PAIS DE ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL."

CARLOS BORGES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1° - Fica nomeada a Comissão de Análise para o fornecimento de combustível aos pais de alunos que residem na zona rural e que necessitam transportar os alunos até a rota dos veículos, deste Município de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 2° - A comissão de que trata o artigo anterior será sem ônus para o município e composta dos seguintes membros:

I.Representante da SEMED – Secretaria Municipal de Educação
ROBERTO DA SILVA FRANCISCATO
GERCI GOMES

II.Representante da SEMIE – Secretaria Municipal de Infraestrutura
JOSIAS JESUS FRUTUOSO

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Izidoro Stédile, ao primeiro dia do mês de fevereiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:64CE4428

PODER EXECUTIVO
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS E DOCUMENTAIS DOS VEÍCULOS DESTINADOS AO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Decreto n° 9.566/17 De, 01 de fevereiro de 2017

"NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS E DOCUMENTAIS DOS VEÍCULOS DESTINADOS AO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR."

CARLOS BORGES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1° - Fica nomeada a Comissão de Verificação das Condições Físicas e Documentais dos Veículos Destinados ao Serviço de Transporte Escolar, deste Município de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 2° - A comissão de que trata o artigo anterior será sem ônus para o município e composta dos seguintes membros:

I.Representante da SEMED – Secretaria Municipal de Educação
ROBERTO DA SILVA FRANCISCATO
GERCI GOMES
MARCELO SANTANA SATURNINO

II.Representante da SEMIE – Secretaria Municipal de Infraestrutura
MARIOVAN REIS DO NASCIMENTO

III.Representante Jurídico
DANIEL PAULO FOGAÇA HRYNIEWICZ

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Izidoro Stédile, ao primeiro dia do mês de fevereiro de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:C3B66918

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 003/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2017

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, designada através da Portaria nº 0112 de 29 de Julho de 2016, torna público que fara realizar Licitação sob a modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA sob o nº 003/2017, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo como: **COM TODOS OS ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP e Equiparados na forma da LC 123/2006, 147/2014 e 155/2016.**
OBJETO: Aquisição de Material de Consumo **(Pneus, Câmara e Protetores)**, descrito minuciosamente no termo de referencia.
PROCESSO: Nº 119/SEMEC/2017, interessados a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde;
ORIGEM DO RECURSO: Orçamento Vigente das Secretarias;
VALOR R$: **57.130,00** (Cinquenta e sete mil cento e trinta reais);
INICIO DO CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Dia 06/02/2017 a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF).
FIM DO CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Dia 15/02/2017 a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF)
ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 15/02/2017 a partir das 09h05min (Horário de Brasília-DF)
INICIO DA SESSÃO DO PREGÃO: Dia 15/02/2017 a partir das 11h00min (Horário de Brasília-DF)
ENDEREÇO ELETRONICO: www.bnc.org.br
O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis aos interessados no endereço eletrônico www.bnc.org.br e www.altoalegre.ro.gov.br/licitacoes.php, podendo, ser adquirida via impressa de segunda à sexta-feira em horário de expediente das 07h00min as 13h00min, na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, na Av. Afonso Pena nº 3370, Centro. Informações complementares poderão ser obtidas junto ao Pregoeiro na sala da Comissão de Licitação.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

JOVANA POSSE –
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:AAC929AA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº030/ASJUR/2016

Celebrado: 16/01/2017
Contratada: Moben Comércio de Veículos LTDA
Contratante: Prefeitura Mun. de Alto Alegre dos Parecis/RO.
Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de 01 (um) Caminhão Basculante para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras no Município de Alto Alegre dos Parecis/RO. Recursos Oriundos do Convênio 828171/2016/SUDAM com Contrapartida do Município. Conforme os termos do processo Administrativo nº 1070/SEMOB/2016, Projeto Básico, na modalidade Pregão Eletrônico nº 086/2016, Anexos que ficam fazendo parte deste instrumento.
Do valor: R$ 300.500,00 (trezentos mil e quinhentos reais);
Do prazo: 30 (trinta dias).
Assinam Prefeito Municipal – Marcos Aurélio Marques Flores.
Pela Empresa MOBEN COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA CNPJ: 04.910.717/0001-21.
Ass. Fagner da Costa.

Alto Alegre dos Parecis, 01 de fevereiro 2017.

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:859FB2D6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA 089 2017

PORTARIA Nº 089 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

"NOMEAR ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO I"

A Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;

E Considerando o disposto na Lei Municipal nº 271/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

E considerando o disposto na Lei Municipal nº 277/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Sra. **BRUNA SOUZA BOBATO**, inscrita no CPF sob o nº. 035.976.912-85/MF, para exercer o cargo de Assessor de Apoio Administrativo I, lotada no Gabinete da Prefeita.

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

Palácio dos Pioneiros, 01 de Fevereiro de 2017.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Erica Gisele Casarin Silva
Código Identificador:A6F9FD50

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA 090 2017

PORTARIA Nº 090 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

"NOMEAR SECRETÁRIA"

A Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;

E Considerando o disposto na Lei Municipal nº 271/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

E considerando o disposto na Lei Municipal nº 277/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Sra. **LALESKA EDUARDA GOMES ROCHA**, inscrita no CPF sob o nº. 035.619.592-96/MF, para exercer o cargo de Secretária, lotada no Gabinete da Prefeita.

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

Palácio dos Pioneiros, 01 de Fevereiro de 2017.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Erica Gisele Casarin Silva
Código Identificador:04C28CF3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA 091 2017

PORTARIA Nº 091 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

"NOMEAR SECRETÁRIA"

A Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;

E Considerando o disposto na Lei Municipal nº 271/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

E considerando o disposto na Lei Municipal nº 277/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Sra. **DAIANE PEREIRA DE SOUSA**, inscrita no CPF sob o nº. 014.070.302-05/MF, para exercer o cargo de Secretária, lotada no Gabinete da Prefeita.

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

Palácio dos Pioneiros, 01 de Fevereiro de 2017.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Erica Gisele Casarin Silva
Código Identificador:BAC91679

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA 092 2017

PORTARIA Nº 092 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

"Conceder Licença Prêmio"

A Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;

E considerando o disposto na Lei Municipal nº 094 de 10 de Fevereiro de 1995;

E considerando o disposto no Processo Administrativo nº 2-70/2017 de 30 de Janeiro de 2017.

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder o benefício da Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias ao Sr. **CÉLIO RETROZ**, nos meses de fevereiro, Março e Abril de 2017.

Art. 2º - A Licença Prêmio descrita no caput do artigo anterior, é referente ao período aquisitivo de 18/12/2011 à 17/12/2016, sendo 4º (quarto) período.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor em 02 de Fevereiro de 2017.

Palácio dos Pioneiros, 01 de Fevereiro de 2017.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Erica Gisele Casarin Silva
Código Identificador:96E9CF7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA 086 2017

PORTARIA Nº 086 DE 25 DE JANEIRO DE 2017.

"NOMEAR SECRETÁRIA RESPONDENDO PELO CARGO DE COORDENADORA DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS"

A Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;

E Considerando o disposto na Lei Municipal nº 271/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

E considerando o disposto na Lei Municipal nº 277/99 de 28 de Abril de 1999, devidamente atualizada;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear a Sra. **MARINEUZA PEREIRA DE CARVALHO**, inscrita no CPF sob o nº.839.421.572-68/MF, para exercer o Cargo de Secretária, respondendo pelo cargo de Coordenadora de Controle de Medicamentos, lotada no Gabinete da Prefeita.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor em 26 de Janeiro de 2017.

Palácio dos Pioneiros, 25 de Janeiro de 2017.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Erica Gisele Casarin Silva
Código Identificador:6A7C8550

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES - IPEMA
PORTARIA N.º 026/ IPEMA / 2016

Dispõe sobre a concessão de Beneficio de Aposentadoria Voluntária por Idade ao servidor Lucivani Colombo.

O Diretor Presidente do IPEMA – Instituto de Previdência do Município de Ariquemes no uso das atribuições que lhe Confere as Leis Municipais nº 1.155/2005, 1.367/2008, e, Decreto nº 9431/2013.

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE,** com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição a senhora, **Lucivani Colombo,** nascida em 04/06/1955, CPF nº 107.296.822-34**,** Pis/Pasep nº 1.707.261.620-7, no cargo de "Agente de Serviço Escolar", Nivel II – Referência/Faixa 1 anos", matricula nº 2393-0, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pertencente ao quadro efetivo de pessoal do Município de Ariquemes, regido pelo Regime Jurídico Único, respaldado na Constituição Federal, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" e §§ 3º, 8º e 17, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigos 1º e 15 da Lei 10.887/04; c/c, art. 31, 55 e 56 da Lei Municipal nº 1.155 de 16/11/2005.

Art. 2º - O Instituto de Previdência do Município de Ariquemes – IPEMA, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (Art. 56 da Lei Municipal nº 1.155/05).

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Ariquemes – RO, 27 de Dezembro de 2016.

PAULO BELEGANTE
Dir. Presidente
Decreto 9431/2013

Publicado por:
Paulo Belegante
Código Identificador:EC65ED03

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2016, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.782/2015

O Prefeito Municipal de Ariquemes **homologa a licitação** na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº99/2016, referente ao Processo Administrativo **Nº 10.782/SEMSAU/2015**, cujo objeto é exclusivo para ME/EPP visando o REGISTRO DE PREÇO para possível e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA REFORMA OU AMPLIAÇÃO PARA CONSTRUÇÕES, REDE ELÉTRICA E PINTURA PARA ATENDER UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES por um período de 12 (doze) meses. Em favor das empresas: **BONÉ DISTRIBUIDORA DE FERRAMENTAS E ABRASIVOS**, inscrita no CNPJ nº **84.752.633/0001-46**, com o valor total de **R$ 97.177,00** (*Noventa e sete mil cento e setenta e sete reais*); **COMERCIAL SPONCHIADO LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº **13.338.681/0001-44**, com o valor total de **R$ 60.287,82** (*Sessenta mil duzentos e oitenta sete reais e oitenta e dois centavos);* **COMERCIO DE TINTAS RIO MACHADO LTDA ME**, inscrita no CNPJ nº **11.055.272/0001-05**, com o valor total de **R$ 426,70** (*Quatrocentos e vinte e seis reais e setenta centavos*); **FOX COMERCIO E TRANSPORTES LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº **11.509.263/0001-47**, com o valor total de **R$ 2.884,50** (*Dois mil oitocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos*); **ITACA EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ nº **24.845.457/0001-65** , com o valor total de **R$ 11.100,40** (*Onze mil cem reais e quarenta centavos*) e **N.V. VERDE CIA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ nº **03.363.727/0001-21**, com o valor total de **R$ 88.424,80** (*Oitenta e oito mil quatrocentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos*). Ficando o processo homologado com o valor total de **R$ 260.301,22** (*Duzentos e sessenta mil trezentos e um reais e vinte e dois centavos*).

Ariquemes-RO, 01 de Fevereiro de 2017.

FABRICIO SMAHA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Henrique Silva
Código Identificador:F6F51E2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA CNPJ: 10.914.290/0001-32
AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 141/2016 PROCESSO N° 055/CISAN/2016

O Consorcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia por meio do seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 029 de 07 de outubro de 2016, através das atribuições legais que são conferidas torna público, que fica REVOGADA a licitação denominada Pregão Eletrônico n.º 141/2016, por determinação da Autoridade Competente, consequentemente revogar todos os atos licitatórios, praticados no respectivo processo, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇO pelo período de até 12 meses para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA sob o regime HORA/MAQUINA., Para tal decisão considera-se a mudança de ordenador de despesa bem como o fato já mencionado nas folhas 427 e 428 da existência de atas de registro de preço com valor inferior ao obtido na licitação para a busca de maior economicidade.. Maiores informações, através do telefone (69) 3516-2020.
Ariquemes(RO), 02 de fevereiro de 2017.

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro Oficial
CISAN-CENTRAL/RO

Publicado por:
Valdesir Suhre
Código Identificador:72D27D67

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA CNPJ: 10.914.290/0001-32
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0001/2016 PROCESSO N° 016/CISAN/2015

O Presidente homologa a licitação na ModalidadePregão na formaEletrônica. nº 0001/2016, referente ao ProcessoN°016/CISAN/2015, cujoobjeto é Contratação de empresa especializada para executar o serviço de transporte dos resíduos sólidos urbanos dos municípios consorciados, até sua destinação final (Complexo de Tratamento de Disposição Final de Resíduos de Ariquemes- CTDR), para atender as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, por um período de 30 (trinta) meses, em favor da empresa: PRIME AMBIENTAL RESIDUOS EIRELI - ME CNPJ: 15.271.913/0001-10, sendo o valor total estimado da homologação em R$ 4.024.046,61 (quatro milhões e vinte e quatro mil e quarenta e seis reais e sessenta e um centavos).
Ariquemes-RO, 01 de fevereiro de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Presidente
CISAN CENTRAL/RO

Publicado por:
Valdesir Suhre
Código Identificador:C8536932

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ASSESSORIA JURÍDICA
TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar Nº 1-699/2015.
Servidor: Neuselice Caetano Vieira, matrícula funcional nº960-1.
TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Sindicância, Processo Administrativo e Tomada de Contas Especial, instaurada pelo Decreto nº5290/GAB/PMB/2014 de 23 de janeiro de 2015, a qual deliberou pelo encerramento da instrução processual, que foram realizados, tais como: oitivas, além de juntada de documentos, decide nos termos do artigo 144 da Lei 021/97, **INDICIAR** a servidora Neuselice Caetano Vieira. À servidora Neuselice Caetano Vieira, matrícula funcional nº 960-1, lotada na Secretaria Municipal da Educação, é atribuída à responsabilidade pelas irregularidades a seguir descritas: artigos 100, incisos I, III, e IX, e artigo 115, inciso IV, todos da Lei 021/97. Assim, com os autos em condições de obter vista do indiciado, este deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa escrita, na forma do artigo 144, parágrafo único da lei 021/97.

Buritis/RO, 1º de fevereiro de 2017.

_____
Presidente

_____
Secretário

_____
Membro

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:BC5E849C

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
DEMONSTRAÇÃO V. PATRIMONIAL

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS		
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985		
Anexo XV, da Lei nº 4.320/64		
no Período de Janeiro a Dezembro		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	2.427.600,55	2.269.803,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	2.427.600,55	2.269.803,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	2.427.600,55	2.269.803,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	2.456.627,29	2.134.399,89
PESSOAL E ENCARGOS	1.645.397,11	1.466.287,93
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	1.368.684,78	1.199.069,78
ENCARGOS PATRONAIS	276.712,33	267.218,15
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	568.529,12	548.683,34
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	64.988,54	45.484,91
SERVIÇOS	482.866,38	486.733,36
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	20.674,20	16.465,07
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	98.310,00	49.328,88
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	98.310,00	49.328,88
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	144.391,06	70.099,74
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	144.391,06	70.099,74
Resultado Patrimonial Do Período	-29.026,74	135.403,11
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (decorrentes da execução orçamentária)		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	10.985,00	140.027,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		
INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS		

JOÃO ORLANDO B. DA SILVA
Presidente

MARCELO BRUNI BONOMO
Dir. Rec. Humanos E Finanças

EDIVALDO DA SILVA SOUZA
Contador
CRCRO 005399/O-6

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:F23DFF9F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017/CPLMS PROCESSO Nº 144/2017/SEMA

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO por meio de sua Pregoeira, designada pelo **Decreto n°. 6992/GP/PMB/2017**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 2812/GAB/2011, na modalidade **Pregão Presencial nº 002/2017/CPLMS**, tipo menor preço por item. Tendo por objetivo**: Aquisição de material de consumo (material de construção) para realização de reparos e pintura do prédio da Prefeitura Municipal**. Com valor médio estimativo: **R$ 11.264,65** (Onze mil duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos), conforme edital e anexos; A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será às **09:00 horas (horário local) do dia 15/02/2017**, na sala da Comissão Permanente de Licitação no prédio da Prefeitura Municipal de Buritis – Rua São Lucas, 2476 – Setor 06 – Buritis. A cópia do Edital do Pregão estará disponível aos interessados, mediante requerimento, na Sala da CPLMS desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min horas, ou no sítio oficial da prefeitura: www.buritis.ro.gov.br e por solicitação via email: cpl@buritis.ro.gov.com.br

Buritis/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações
E Pregoeira

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:E0FDDC19

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE ALTERAÇÃO ADENDO MODIFICADOR Nº 01
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2017/CPLMS SRP-02
PROCESSO N.º 1466/2016/SEMA

A Prefeitura Municipal de Buritis, por intermédio de sua Pregoeira, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6992/GAB/PMB/2017, de 03/01/2017, torna Público para conhecimento dos interessados que: o PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2017 sofreu alterações no Edital e que a íntegra do Adendo Modificador está disponível nos Sites: www.buritis.ro.gov.br e www.bnc.org.br. Em atendimento ao disposto no Artigo 21 §4º. Da Lei 8666/93 fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido: Abertura das "PROPOSTAS DE PREÇOS" será às 10h00min do dia 16/02/2017 e o Início da sessão de disputa de preços será às 10h30min do dia 16/02/2017 (HORÁRIOS DE BRASÍLIA – DF). Outras informações através do telefone: (069) 3238-2658 ou 3238-2383.

Buritis, 02 de Fevereiro de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações
e Pregoeira

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:11295E65

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO Nº 153/2017

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto no art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e CONSIDERANDO que no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO referente ao Processo nº 153/2017, conforme Parecer Jurídico

Autorizo em conseqüência, a proceder-se à aquisição, conforme abaixo descrito:

Aquisição de Passagem rodoviária (ônibus)

Favorecido (s): **RONDON - AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI - EPP**
Valor Total: R$736,40 (setecentos e quarenta reais).

DA DISPENSA: Fundamento Legal: *A Lei 8.666/93 ressalta em seu Artigo 25, inciso* I que:
I-para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
Elemento de despesa: 33.90.33 - Passagens e Despesas com locomoção

Seguem os autos para as devidas providências, nos termos da legislação em vigor.

Cabixi-RO, 27 de Janeiro de 2017.

LUCIMAR DE FÁTIMA RAMOS
Secretária Municipal de Saúde
Interina

Publicado por:
Lucimar de Fatima Ramos
Código Identificador:686DAE72

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO Nº 150/2017

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto na Lei Municipal n.º 274/1998, Capítulo XIV; Art. 31 e Lei Municipal n.º 746/2013, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO referente ao Processo nº 150/2017 nos termos do artigo 24, Inciso IV da Lei n.º 8.666/93 e conforme Parecer Jurídico.

Autorizo em conseqüência, a proceder-se o feito, conforme abaixo descrito:

Contratação de Médicos para atender necessidades da Unidade Mista de Saúde na forma de Plantões de 24 (vinte e quatro) e no Posto de Saúde Tiradentes na forma de plantões de 12 (doze) horas.

Favorecido (s): **JOÃO BATISTA DE LIMA**
MAYSA HOFFMANN SANTOS DA SILVA
VAGNER HOFFMANN

Valor Total: R$25.350,00 (vinte e cinco mil trezentos e cinqüenta reais).
Fundamento Legal: artigo 24, Inciso IV da Lei n.º 8.666/93

Elemento de despesa: 31.90.34 - Outra Despesa Pessoal - Contr. Terceirizado

Seguem os autos para as devidas providências, nos termos da legislação em vigor.

Cabixi-RO, 30 de Janeiro de 2017.

LUCIMAR DE FÁTIMA RAMOS
Secretária Municipal de Saúde - Interina
Dec. 024/2017

Publicado por:
Lucimar de Fatima Ramos
Código Identificador:8590132B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
75.998,00 (SETENTA E CINCO MIL NOVECENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna Público, para conhecimento de todos os interessados o resultado da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 01/2017 que tem por objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA contratação de empresa especializada em lavagem de veículos que teve como vencedor a seguinte empresa:

Fornecedor: JOENES MONTEIRO GAMBARINI. inscrita no CNPJ - 17.923.429/0001-71.VALOR TOTAL R$75.998,00 (setenta e cinco mil novecentos e noventa e oito reais)

Cacaulândia – RO, 01 de fevereiro de 2017.

EDIR ALQUIERI
Prefeito

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:EA79546E

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 02/2017

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do seu Pregoeiro, publica o extrato da Ata de Registro de preço de: **para eventual e futura lavagem de veículos da Secretaria de Educação,** obtido através do pregão presencial 01/2017, processo administrativo 20/2017, sendo o prazo de validade e um ano a partir da publicação: Empresa detentora:
JOENES MONTEIRO GANBARINI – 17.923.429/0001-71
Demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, sito á Rua João Falcão 2119 – Centro deste município.

Cacaulândia – RO, 02 de fevereiro de 2017.

LUCIANA DE ALMEIDA LEAL RIBEIRO
Pregoeira

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:86883E7F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 6.263/PMC/2017

ALTERA O DECRETO 6.249/PMC/2017 QUE DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR CLAUDIONOR RODRIGUES MILANI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Lei 2.735/PMC/2010 e;

Considerando o erro material constante no art. 1º do Decreto 6.249/PMC/2017 onde consta prorrogação da cedência, quando deveria constar apenas cedência do servidor CLAUDIONOR RODRIGUES MILANI, à Prefeitura Municipal de Vilhena/RO, conforme Ofício n. 024/2017/GAB, do Gabinete da Prefeita, de 06 de janeiro de 2017.

DECRETA:

Art. 1º Altera o artigo 1º do Decreto 6.249/PMC/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica cedido o servidor CLAUDIONOR RODRIGUES MILANI, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, matriculado sob o n. 68, portador da Cédula de Identidade RG sob o n. 288.028 SSP/RO e inscrito no CPF sob nº 283.974.442-20, com ônus para a Prefeitura Municipal de Vilhena, no período de 01 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017."

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2017.

Cacoal/RO, 30 de janeiro de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

WALTER MATHEUS BERNARDINO SILVA
Procurador-Geral Do Município
OAB/RO N. 3716

Publicado por:
Andre Guedes da Silva Filho
Código Identificador:0BFA464B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO 07/2017

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2017.
PROCESSO N° 01/AMEC/2017

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por LOTE, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM, visando atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes de Cacoal - AMEC. Valor prévio total R$. 195.522,16. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 22.001/27.812.0025.2.131 e NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.99. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 16/02/2017 às 10h00 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.caixa.gov.br. Obtenção gratuita do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ e http://www.caixa.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100. Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30. Cacoal – RO, 02 de fevereiro de 2017.

SILVIA DURÃES GOMES
Pregoeira
Portaria 004/GP/17

Publicado por:
Andre Guedes da Silva Filho
Código Identificador:8FB26FD5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 01/PMC/17

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
EXTRATO DO CONTRATO N. 01/PMC/17
CONTRATANTE: SEMAST
CONTRATADA: DIOCESE DE JI-PARANÁ
OBJETO: Locação de01 (um) imóvel, para instalação do SCFV.
Proc.2611/Global/2016.
VALOR: R$43.200,00
PRAZO: 24 meses.
DATA: 06/01/2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Andre Guedes da Silva Filho
Código Identificador:4C27089F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 003/COGEM/2017

PRORROGA PRAZO DE CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACOAL, por seu Corregedor Geral AIDEVALDO MARQUES DA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.326/PMC/2014 de 21 de maio de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR, de ofício, por mais 90 (noventa) dias, a contar da data de 31/01/2017, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar autos nº 4445/2016, que visa apurar

responsabilidades de servidores quanto à fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos do Transporte Escolar no Município de Cacoal - RO, oriundos do processo de licitação nº 3937/PMC/2013.

Art. 2º - ESTABELECER que esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31/01/2017.

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

Cacoal-RO, 02 de Fevereiro de 2017.

AIDEVALDO MARQUES DA SILVA
Corregedor Geral

Publicado por:
Andre Guedes da Silva Filho
Código Identificador:105C8B57

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL EXTRATO DISPENSA Nº001/SAAE/2017 COM BASE NO ART. 24 DA LEI 8.666/93

Processo Nº 07/SAAE/2017; **Contratante:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, CNPJ n. 04.395.067/0001-23; Contratada: **BUSSOLA E COMERCIO MATERIAL P/CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrito no CNPJ 84.654.102/0001-10 ; **Objeto:** Aquisição de Cimento CP II Saco c/ 50kg; **valor unitário** – R$ 28,90 (vinte e Oito reais e noventa centavos) ; Valor total : R$ 7,976,40 (sete mil, novecentos e setenta seis reais e quarenta centavos);

Cacoal – RO 24/01/2017

CLAUDIA MAXIMINA RODRIGUES
Presidente do SAAE

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:EA61EB44

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 224/2016

Processo nº: 1347/2016
Interessado: Secretaria Municipal de Estradas de Rodagem e Transporte.
Assunto: Aquisição de peças e para caminhão placa OQW-8499.
Valor Total: R$ 2.470,00 (dois mil quatrocentos e setenta reais).
Prazo de execução: Imediata após solicitação feita pela secretaria.
Prazo de pagamento: Em até 30 (trinta) dias, após execução mediante emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Orçamento: 26.782.0004.2041.0000 – Manutenção e recuperação de maquinas e veículos do parque rodoviário municipal; Elemento de Despesa: 33.90.30- Material de Consumo; Fonte de Recurso: 001.002- Recursos Livres; Ficha 115
26.782.0004.2024. 0000 – Manutenção dos serviços de recuperação de estradas, pontes e bueiros; Natureza de Despesa - 3.3.90.39.- Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; ficha:111 Fontes de recurso:001.002 recursos livres.
Contratada: POSITIVO MECANICA E POSTO DE MOLAS EIRELI-ME
CNPJ: **23.700.908/0001-03**
Contratada: NORTE COM DE PEÇAS E ACES P/ VEICULOS LTDA
CNPJ: **34.538.850/0006-74**
Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 19 de Dezembro de 2016.

CEDENIR RIGO BEVILAQUA
Secretario de Estradas de Rodagens e Transporte

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico.

Em 19/12/2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:9F20DFE5

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO N° 227/2016

Processo nº: 1319/2016
Interessado: Gabinete do Prefeito.
Assunto: Contratação de serviços montagem/desmontagem e manutenção corretiva no período de permanência da decoração e instalação de todos os acessórios para ornamentação da praça publica municipal.
Valor Total: R$ 3.000,00 (três mil reais).
Forma de Pagamento: A vista em até 30 (trinta) dias, após a entrega do serviço e emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Orçamento: 04.122.0002.2002.0000 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito– **3.3.90.39.00.00 –** Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Ficha: 021, Fonte de Recursos: 01000 – Recursos Livres.
Contratada: WELINGTON MARQUES CANDIDO
CNPJ:18.851.307/0001-61
Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 20 de Dezembro de 2016.

WILMA APARECIDA DO CARMO FERREIRA
Sec. Administração e Fazenda

RATIFICO o procedimento nos termos da Lei.

Em 20/12/2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:B5DA36A8

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 228/2016

Processo nº: 1354/2016
Interessado: Secretaria Municipal de Estradas de Rodagem e Transporte.
Assunto: Aquisição de gêneros alimentícios.
Valor Total Estimativo: R$ 2.171,15 (dois mil cento e setenta e um reais e quinze centavos).
Prazo de execução: conforme solicitação da secretaria.
Prazo de pagamento: Em até 30 (trinta) dias, após execução mediante emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Orçamento: 26.122.0002.2006– Atividades da secretaria de Estradas de Rodagem e transportes; Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo; Fonte de Recurso: 001.002.-Recursos Livres; Ficha:100.
26.782.0004.2078– Aplicação dos recursos do CIDE; Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo; Fonte de Recurso: 001.002.- Recursos Livres; Ficha:117.
Contratada: R C REAL COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA
CNPJ:20.345.580/0001-66
Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 21 de Dezembro de 2016.

CEDENIR RIGO BEVILAQUA
Secretario de Estradas de Rodagens e Transportes

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico.

Em 21/12/2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:F42CD14F

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2017

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, através de seu Pregoeiro, nomeado por força das disposições contidas na Portaria nº 343/2016, de 23 de Setembro de 2016, torna público aos interessados que será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** sob o **nº 004/2017/CPL/PMCNR,** para compor o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM,** tendo por finalidade a qualificação e a seleção de propostas **EXCLUSIVAS DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS COM CRITÉRIO DE DESEMPATE PREFERENCIAL PARA MPE'S LOCAL, MICRORREGIÃO E MESORREGIÃO,** com valor estimado em **R$ 5.764,92** (cinco mil setecentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos)**,** realizado por meio da internet no site: http://bnc.org.br com abertura das propostas preços no dia: **16 de Fevereiro de 2017 às 11h00min.** (horário de Brasília-DF). O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, sito à Avenida Tancredo Neves, nº: 2250 – Centro – Campo Novo de Rondônia, Fone (69) 3239. 2240, em horário de expediente das 7h30min às 13h30min.

OBJETO: **Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Material de Limpeza, Higienização, Copa e Cozinha,** conforme descrito no anexo 1 do edital**.**

Processo Administrativo nº 045/2017.
Órgão Interessado: SEMEC

Campo Novo de Rondônia, 01 de Fevereiro de 2017.

ATILA SANTOS SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Átila Santos Silva
Código Identificador:486C597C

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO 003 - FONTES

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 003/2017

OBJETO:
PRORROGAÇÃO DA CARTA CONTRATO 012/2016 FIRMADO ENTRE AS PARTES

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:
TOMADA DE PREÇO N° 009/2015

CONTRATANTE:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

CONTRATADO:
FONTES CONSTRUÇÕES E COMERCIO EIRELI - EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO:
1059/2015

VIGÊNCIA:
90 (SESSENTA) DIAS CONTADOS A DATA DE 13 DE JANEIRO 2017 COM O TÉRMINO PREVISTO PARA 13 DE ABRIL 2017

CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, 13 DE JANEIRO DE 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Danilo Santos da Costa
Código Identificador:69474465

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1.580, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

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 Municipal.

R E S O L V E:

RETIFICAR o Decreto nº 1.545/2017, de 13 de janeiro de 2017, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 17/01/2017. Edição 1875. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/arom.

Onde se lê:

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a validade da Cedência no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2017.

Leia-se:
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a validade da Cedência no período de 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2017.

Paço Municipal, em 02 de fevereiro de 2017.

FRANCISCO VICENTE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:989D3A4F

GABINETE DO PREFEITO-GP
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO: 002/CPL/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 096/SEMSAU/2017.

A Prefeitura do Município de Candeias do Jamari – RO, no uso de suas atribuições torna público o Aviso de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO: 002CPL/2017**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** Objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, PEQUENOS EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALAR, MATERIAL ODONTOLÓGICO E PRODUTOS PARA SAÚDE). VISA ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE GERENCIADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI/RO. **Data da sessão: 14 de fevereiro de 2017, horário: 16h00min HORAS (Horário de Brasília)** ENDEREÇO ELETRÔNICO: **www.licitacoes-e.com.br/ Banco do Brasil/ www.bb.com.br**, **Inicio de Acolhimento de Proposta: 01/02/2017 ás 10h (Horário de Brasília), abertura das Propostas: 10/02/2017 ás 10h (Horário de Brasília).** Informações

Complementares: O Edital encontrar-se-á à disposição dos interessados no endereço Sede da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari/Secretaria a Municipal de Administração/Centro Administrativo/CPL situada à Avenida Tancredo Neves – 1781 – Bairro: União – Município de Candeias do Jamari – Estado de Rondônia – CEP: 76.860-000- Sala da CPL, e-mail: cpl.pmcj@gmail.com, para maiores informações entrar em contato através do telefone (69) 3230-1330 ou **ACESSE O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**:
http://transparencia.candeiasdojamari.ro.gov.br/

Candeias do Jamari, 31 de janeiro de 2017.

TOMAZ OLIVEIRA MATEUS
Presidente
CPL

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:2585D383

GABINETE DO PREFEITO-GP
RATIFICAÇÃO

Acolho parecer da Procuradoria Jurídica e ratifico a dispensa de licitação para contratação com a empresa **ELETROBRAS DISTRIBUIÇÃO RONDÔNIA** para prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica nas Escolas Municipais 40%,**,** no valor estimativo de **R$ 60.000,00 (Sessenta mil reais)**, tendo por base no caput do artigo 24, inciso XXII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Publique-se.

Cumpra-se

Candeias do Jamari/RO, **10** de **Janeiro** de **2017**.

FRANCISCO VICENTE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:8336F53B

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº 12/2017 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

"Constitui a Comissão de Recebimento de Obras"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais conferidas pela art. 87 da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari – RO:

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir comissão para o recebimento provisório e definitivo das obras.

Art. 2º - A comissão mencionada no artigo anterior será composta por 03 (três) servidores públicos, assim dispostos:

Geraldo Duarte da Costa	Secretário Municipal de Obras	Matrícula 9814	Presidente
Eziquiel Borges Rodrigues	Engenheiro Civil-CREA 30705 D-RO	Matrícula 5992	Membro
Paulo Marcio Ribeiro Soares	Técnico em Desenvolvimento Ambiental	Matrícula 9238	Membro

Art. 3º - Compete a esta Comissão, receber a entrega provisória e definitiva de obras, bem como emitir documento de termo de recebimento definitivo.

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

FRANCISCO VICENTE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:6701FC21

GABINETE DO PREFEITO-GP
RATIFICAÇÃO

Acolho parecer da Procuradoria Jurídica e ratifico a dispensa de licitação para contratação com a empresa **ELETROBRAS DISTRIBUIÇÃO RONDÔNIA,** para prestação de serviços de Iluminação Pública no valor estimativo de **R$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais)**, tendo por base no caput do artigo 24, inciso XXII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do mesmo diploma legal.

Publique-se.

Cumpra-se

Candeias do Jamari/RO, **10** de **Janeiro** de **2017**.

FRANCISCO VICENTE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:CC34DC74

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1.564 DE 23 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO ESPCIAL TEMPORÁRIA PARA EMISSÃO DE PARECER SOBRE O RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de complementar e encerrar o processo de transição governamental para preservação da continuidade dos serviços públicos, visando aos superiores interesses do povo de Candeias do Jamari;

CONSIDERANDO, ainda, que a nova gestão administrativa necessita dar transparência a comunidade dos dados fundamentais, sem os quais dificultar-se-ia a implantação de seus projetos, programas de governo e compromissos de campanha, já a partir do início do exercício do novo mandato;

CONSIDERANDO, a DECISÃO NORMATIVA N. 001/2016/TCE-RO, que Recomenda aos atuais Prefeitos Municipais a adoção de providencias com vistas à transmissão do cargo aos novos Prefeitos,

DECRETA

Art. 1º - Fica instituída Comissão Especial Temporária de servidores para uma análise minuciosa e emissão de parecer, quanto à exatidão dos dados emitida pela Comissão de Transição Governamental nomeada através do Decreto Municipal nº 1.329 de 03 de novembro 2016, bem como Conferência Criteriosa dos Bens Patrimoniais.

Art. 2º - A Comissão será integrada pelos servidores:

I – Patrícia Margarida Oliveira Costa – Cadastro nº 9678 - Presidente
II – José Pinheiro da Silva – Cadastro nº 9675- Membro
III – Raulneik Coutinho – Cadastro nº 4154- Membro
IV – Marco Aurèlio Leite Rodrigues de Sousa – Cadastro nº 4268 - Membro
V Elma Ferreira dos Santos – Cadastro nº 4357 - Membro
VI – Hérica Soares de Lima Pinto – Cadastro nº 9272 - Membro
VII – Vanessa Brum – Cadastro nº 9262- Membro.

§ Único – A Presidente coordenará os trabalhos de análise dos relatórios emitidos pela comissão de transição.

Art. 3º - Este decreto tem como base o Artigo 6º da DECISÃO NORMATIVA N. 001/2016/TCE-RO, Inciso I, II e III.

Art. 4º - A Comissão Especial Temporária terá o Prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise e emissão de parecer sobre a exatidão dos dados apresentados pela comissão de transição.

§ único – Podendo o presidente solicitar a prorrogação de mais 30 (trinta) dias.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.553 de 18 de janeiro de 2017 as disposições em contrário.

FRANCISCO VICENTE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:CE5163E6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 001 SEMED/2017

A Secretária de Educação e Desporto **Zenilda Terezinha Mende da Silva,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1922/2011.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar o pagamento das horas extras aos funcionários abaixo relacionados.

Funcionário	Cadastro	Horas	
		50%	100%
Benedito de Jesus Ramos	13404-01	10	
Celso Silva Paiva	34169-01	32	
Edinesio Ricardo de Medeiros	29440/01	15	
Joel Rodrigo Alves da Silva	27880/01	32	
Jose Aparecido Barreira	29092/01	32	
Jose Deildo Barbosa	25313/01	12	
Marcos Pedro Soares	26115/01	32	
Maria Ester Sarat	13455/01	24	
Maria Rita Sobrinho da Silva	26425/01	20	
Neusa Jackowski de Almeida	28908/01	20	
Noeli Maria Andres	32468/01	8	
Oswaldo Alves dos Santos	17884/01	36	
Vagno Ferreira de Aguiar	31839/01	24	

Art. 2º - As referidas horas extras trabalhadas no mês de Dezembro de 2016 serão pagas no mês de Janeiro de 2017.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cerejeiras-RO, 31 de janeiro de 2017.

ZENILDA TEREZINHA MENDE DA SILVA
Sec.Mun. de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
PDec.008/2017

Publicado por:
Luiz da Silva Mota
Código Identificador:6B1FD592

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO ERRATA REFERENTE A DISPENSA Nº 03/2017

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Dec. nº 96/17, torna público aos interessados que publica ERRATA;

ONDE LE SE:
Fornecedor: Código nº 43 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL
LEIA-SE:
Fornecedor: Código nº 3668 - CDL - CAMARA DOS DIREGENTES LOGISTAS DE VILHENA

Permanecem inalteradas as demais informações da Dispensa nº 03/2017, Outras Informações a disposição dos interessados no telefone (69) 3346-1460 ou E-mail cplmochupinguaia@hotmail.com

Publique-se!

Chupinguaia, 01 de fevereiro de 2017.

SINDOVAL GONÇALVES
Decreto nº 096/2017
Presidente CPLMO

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:9622D3D1

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISP 18-17.UNDIME.SEMED.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Com base no inciso XXIII, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

DISPENSA-SE

A licitação para pagamento da anuidade da União dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME, para o exercício de 2017, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, com empenho no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), com respaldo legal, no inciso XXIII, do Art. 24, da Lei citada.

Processo Administrativo nº. 73/17.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº 18/2017.

Gabinete da Prefeita em 31 de janeiro de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:FF5A2093

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 34-2016.SEMED

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 34/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- C. BENITES - ME

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 34/2016.

DO PREÇO: de **R$ 358.057,98 (trezentos e cinquenta e oito mil e cinquenta e sete reais e noventa e oito centavos)**, pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.34/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **38/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **48/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº **58/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.34/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2017

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:B26D1B9D

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 35-2016.SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 35/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- M. M. TUR LTDA - ME.

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 35/2016.

DO PREÇO: R$ 192.941,28 (cento e noventa e dois mil e novecentos e quarenta e um reais e vinte e oito centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.35/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de **22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.**

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **42/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **52/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº **62/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.35/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:ED1CD4C2

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 36-2016.SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 36/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- PARAISO E PARAISO LTDA - ME.

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 36/2016.

DO PREÇO: R$ 193.603,20 (cento e noventa e três mil e seiscentos e três reais e vinte centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.36/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:
Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **46/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **53/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº **63/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.36/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:A0F5DFCA

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 37-2016.SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 37/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- L. P. ALFA CONSULTORIA EIRELI - ME.

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 37/2016.

DO PREÇO: de **R$ 820.820,28 (cento e noventa e três mil e seiscentos e três reais e vinte centavos)**, pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.37/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **41/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **51/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº 61/**2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.37/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:505C5B4D

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 38-2016.SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 38/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- A. C. DA SILVA - ME.

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 38/2016.

DO PREÇO: R$ 162.837,78 (cento e sescenta e dois mil e oitocentos e trinta e sete reais e setenta e oito centavos, pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.38/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **37/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **47/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº 57/**2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.38/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:838DC5FE

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 39-SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 39/16.

DAS PARTES:
- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- WILSON GARRIDO DE LIMA - MEI

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 39/2016.

DO PREÇO: R$ 131.832,96 (cento e trinta e um mil e oitocentos e trinta e dois reais e noventa e seis centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.39/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **45/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **56/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº **66/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.39/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:40DDC9F0

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 3º TERMO ADIT DO CONTRATO 40-2016.SEMED.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 40/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- FS TRANSPORTES E CONSTRUÇÕES LTDA - ME

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 40/2016.

DO PREÇO: R$ 96.808,32 (noventa e seis mil e oitocentos e oito reais e trinta e dois centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.40/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **39/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **49/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº 59/**2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.40/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:9AD7BC83

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 41-2016.SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 41/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA
- FRANCISCO FERNANDES GADELHA - MEI

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 41/2016.

DO PREÇO: R$ 87.983,28 (oitenta e sete mil e novecentos e oitenta e três reais e vinte e oito centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.41/2016, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **40/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **50/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº 60/**2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.41/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:F41B543F

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 42-2016.SEMED

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 42/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA
- PARAISO TRANSPORTES E CONSULTORIA LTDA - ME

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 42/2016.

DO PREÇO: R$ 375.538,80 (trezentos e setenta e cinco mil e quinhentos e trinta e oito reais e oitenta centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.**42/2016**, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **43/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **54/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº 64/**2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.42/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:D048C238

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO 4º TERMO ADIT CONTRATO 43-2016.SEMED.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 43/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA
- VIVALDO RIBEIRO MENDES - ME

DAS ALTERAÇÕES: Cláusula **quarta, quinta e sexta** do Contrato 43/2016.

DO PREÇO: R$ 52.889,76 (cinquenta e dois mil e oitocentos e oitenta e nove reais e setenta e seis centavos), pelos serviços prestados no exercício de 2017, mantidas as condições de pagamento do contrato original.

DO PRAZO: Fica **prorrogado** por igual período de onze (11) meses o prazo de vigência do contrato nº.**43/2016**, a partir do término da vigência do contrato original, ou seja, de 22 de janeiro de 2017 até 21 de dezembro de 2017.

DA DESPESA:

Unidade Orçamentária: 02.07.01 - Atividades do Ensino Básico
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2019.0000 - MANUTENÇÃO DO MDE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 124
Fonte de Recursos: 0.1.01.001.004 - MDE FUNDAMENTAL
Conforme nota de empenho nº **44/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2020.0000 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido/ Ficha: 140
Fonte de Recursos: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme nota de empenho nº **55/2017**, de 16 de janeiro de 2017.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino - Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.361.0011.2033.0000 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Desdobramento: 39.79 – - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Código Reduzido: 166
Fonte de Recursos: 0.1.12.001.037 - CONVÊNIOS DO ESTADO - EDUCAÇÃO
Conforme nota de empenho nº 65/**2017**, de 16 de janeiro de 2017.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.43/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 73/16.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de janeiro de 2.017.

Chupinguaia - RO, 16 de janeiro de 2.017.

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:1CABC808

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISP.16-2017.NPFLORES.ME.SEMOSP.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Com base no inciso II, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

DISPENSA-SE

A licitação referente à contratação direta com a empresa **N P FLORES ME,** no valor R$ 6.092,00 (seis mil e noventa e dois centavos), para a Aquisição de pães e lanches, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Obras - SEMOSP, com respaldo legal no do artigo 24- inciso II, da Lei citada.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº. 16/17.

Processo Administrativo nº 49/2017.

Gabinete do Prefeito em 01 de fevereiro de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:18DA661F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 37/2017

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS.

Homologo, a presente Licitação, das empresas participante do procedimento Licitatório sob o nº 1/2017 na modalidade Pregão Presencial onde se sagraram vencedoras as empresas participantes, conforme Ata e Mapa comparativo de preços, a licitação encontra –se legalizada nos termos do art.38 II da Lei 8.666/93:

CLORSUL MAGAZINE LTDA – ME;
16.756.378/0001-50

KAKO DISTRIBUIDORA EIRELLI ME.
26.826.005/0001-61

COLORADO DO OESTE, 31 de Janeiro de 2017.

PROF.MS.JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Colorado do Oeste - RO

Publicado por:
Marineia Candido Ferreira do Carmo
Código Identificador:7A8EA83A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017
PROCESSO Nº 010/SEMAD/2017.

A Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO por meio de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, e aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e Lei Complementar nº 123/2006, o **Pregão Presencial nº 01/2017**, tipo **menor preço por item**, que tem por objeto a Contratação de empresa para Aquisição de Combustível e Lubrificante, através de registro de Preços, visando atender as demandas de todas as Secretarias do Município de Costa Marques, **processo nº 010/SEMAD/2017**, conforme descrito no Edital. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será às **08 horas (horário local) do dia 15/02/2017**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO – Av. Chianca, 1381 - Centro. A cópia do Edital do Pregão e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no site eletrônico www.costamarques.ro.gov.br. Esclarecimento de dúvidas ou informações complementares poderão ser obtidos no endereço acima, através do e-mail cpl@costamarques.ro.gov.br, na Prefeitura Municipal de Costa Marques, Sala da CPL, na Avenida Chianca, 1381, centro, das 7:00 às 13:00 horas ou pelo telefone fone (69) 3651-2718.

Costa Marques/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

JOSÉ ARRIATES NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:8F29F342

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0059/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições estatuídas nos Artigos 11, 13, 14 e 16 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:

Nomear o Senhor **MARCIA VERIDIANE ÁVILA**, inscrito no CPF nº. 873.458.702-00 e RG n°.748795 SSP/RO, para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**, vinculado a Secretaria Municipal de Educação**,** a partir de 03/01/2017.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:3DFDE007

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0060/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a previsão do Art. 39, Inciso I, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:

EXONERAR a partir de 04/01/2017, a servidora **RENATA APARECIDA DA SILVA**, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste órgão, do cargo comissionado de **DIRETOR DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA,** nomeada

através da portaria nº 0110/GP/2015 de 02/02/2015, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:7D731D6A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0061/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições estatuídas nos Artigos 11, 13, 14 e 16 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:

Nomear a Senhora **RENATA APARECIDA DA SILVA**, inscrita sob CPF nº. 803.869.622-00 e RG n°. 919370 SSP/RO, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste órgão, para ocupar o cargo comissionado de **CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** vinculada a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 04/01/2017.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:B39C20CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0062/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições estatuídas nos Artigos 11, 13, 14 e 16 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:

Nomear o Senhor **ATILA RODRIGUES SILVA**, inscrito no CPF nº. 930.997.032-49 RG Nº 945396 SESDEC/RO, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA,** vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 04/01/2017.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:366F3E69

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0063/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a previsão do Art. 38 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido, a contar de 02/01/2017, o servidor **Neander Alves do Couto**, CPF nº. 007.933.012-62, do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, pertencente do quadro permanente de pessoal civil do Município de Espigão do Oeste, matrícula nº. 1028, vinculado a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 09 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:5CE0DCFB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0064/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo o que prevê os termos do Art. 43 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016, bem como, pelo que tudo consta deliberado no processo nº. 065/2017,

R E S O L V E:

I - Ceder com ônus para o órgão cessionário, o servidor **FLÁVIO VINCO,** pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste órgão, detentor do cargo de Professor II – 40h, matrícula de nº 999/7, vinculado a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para desenvolver suas atividades junto a **Prefeitura do Município de Cacoal do Estado de Rondônia,** no período de **01/01/2017 à 31/12/2017**.
II - Ressaltar, que compete ao ente cessionário, a responsabilidade de garantir a permanência do servidor na qualidade de segurado do Regime Próprio de Previdência Municipal, cabendo para tanto, realizar o desconto da contribuição previdenciária do servidor e recolhimento da contribuição patronal, que deverá ser repassado a Unidade Gestora do RPPS deste Município, observando suas respectivas alíquotas e prazos legais, conforme tudo previsto na Lei Municipal nº. 1.796/2014.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:46599F01

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0065/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

I – Designar o Senhor **MAURO BUENO GONÇALVES,** motorista, cadastro nº 806-0, sob CPF/MF de nº. 350.175.702-68, que se deslocará a Porto Velho-RO, no período de 09 a 12 de janeiro de 2017, para conduzir pacientes para tratamento de saúde e/ou exames especializados, conforme Lei nº 1.372/2009, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido Senhor 3 ½ (três e meia diárias) no valor de R$ 130,00 (Cento e trinta reais) cada.
PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:7AFE3D32

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 0066/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e conforme parecer 013/PGM/2013 de 07 de fevereiro 2013.

R E S O L V E

Conceder o afastamento para exercício de mandato efetivo, ao servidor **COSMO DE NOVAES FERREIRA**, cadastro n° 353-0/1, contratado pela Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste - RO, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, no **período de 01/01/2017 à 31/12/2020**.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, em 12 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:70E83FCA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL

A Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, instituída pela Portaria nº 007/GP/2017, no uso de suas atribuições legais, torna publico aos interessados cadastrados e demais interessados a participar da licitação que tem por objetivo: Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte escolar dos alunos do ensino médio, ensino fundamental e infantil, por um período de 60 (Sessenta) dias letivos, para ensino atender as escolas da rede municipal e estadual, na Sede do Município e Distrito de Colina Verde, no valor estimado para contratação e de **R$ 553.092,06**. Proc. Admin. Nº 129/04/2017. As empresas interessadas deverão comparecer no dia 06/02/2017, às 10h30mim, na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av: Pedras Brancas nº. 2673 no prédio da sede da Prefeitura, a licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL, do tipo Menor Preço por Item. O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br. Banner "CPL". Informações na Comissão Permanente de Licitações, de Segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 02 de Fevereiro de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA
Presidente CPL

Publicado por:
Douglas de Almeida Ferreira
Código Identificador:441B5DEA

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 008/GP/2017

PROCESSO Nº. 53-1/SEMOSP/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ: 63.761.944/0001-00
CONTRATADA: AUTO POSTO PEDRAS BRANCAS - LTDA
CNPJ: 02.237.120/0001-32
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a: aquisição de VINTE E CINCO MIL LITROS DE OLEO DIESEL COMUM e QUATRO MIL LITROS DE GASOLINA COMUM, para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, conforme ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 008/2015 E PREGAO/104/SRP/2015 e respectivo aditivo, em consonância com solicitação no processo requisitante n.53-1/2017, nos termos dos empenhos n. 64 e 65.
DO VALOR: R$ 104.170,00 (cento e quatro mil e cento e setenta reais)
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOSP-a) Projeto Atividade: 2043 – Melhorias das Estradas Vicinais, b) Elemento de Despesa: 3.3.90.30, c) Ficha 123, d) Empenhos n. 64 e 65.
MODALIDADE: Carona Ata de Registro de Preços nº. 008/SRP/2015 e Pregão Presencial nº. 104/PMGJT-SRP/2015.
DO PRAZO: 12 (doze) meses, conforme exigência da Ata de Registro de Preços nº. 008/SRP/2015 e Pregão Presencial nº. 104/PMGJT-SRP/2015.
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 27/01/2017.
Assinaturas dos representantes:

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito
Contratante

REGINALDO FRANCISCO DE OLIVEIRA
Contratada

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:1AEC93F7

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 009/GP/2017

EXTRATO DO CONTRATO N. 009/GP/2017
PROCESSO Nº 044-1/SEMEC/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ: n°.63.761.944/0001-00
CONTRATADA: M.L. BEZERRA-ME.

CNPJ: 17.552.444/0001-32

OBJETO: Tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios, através de adesão a Ata de Registro de Preço nº 010/2016, Pregão Eletrônico nº 028/2016, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no fornecimento de merenda escolar aos alunos da Creche Municipal, conforme empenhos ordinários n.45 e 46.
DO VALOR: R$ **7.910,40** (sete mil novecentos e dez reais e quarenta centavos).
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 02.04, projeto atividade 2029 e 2028, Categoria econômica 3.3.90.30, Fixas n.64 e 63, Empenhos ordinários n.45 e 46.
DA MODALIDADE: Filhote Ata de Registro de Preço n. 010/2016 oriunda do Pregão Eletrônico nº 028/2016.
DO PRAZO: 12 (doze) meses
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 30/01/2017
Assinaturas dos representantes:
JOÃO ALVES SIQUEIRA
PREFEITO
CONTRATANTE

DANIELE CRISTINA BERNARSKI SILVA
Sec. Mun. Educação e Cultura
CONTRATANTE

MONIELY LIMA BEZERRA
P/ Contratada

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:1F861422

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 010/GP/2017

EXTRATO DO CONTRATO N. 010/GP/2017
PROCESSO Nº 042-1/SEMEC/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ: n°.63.761.944/0001-00
CONTRATADA: M.L. BEZERRA-ME.

CNPJ: 17.552.444/0001-32

OBJETO: Tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios, através de adesão a Ata de Registro de Preço nº 010/2016, Pregão Eletrônico nº 028/2016, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no fornecimento de merenda escolar aos alunos do ensino fundamental de rede Municipal de ensino, conforme empenhos globais n.49 e 50.
DO VALOR: **R$ 95.552,40** (noventa e cinco mil quinhentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos).
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 02.04, projeto atividade 2029 e 2028, Categoria econômica 3.3.90.30, Fichas n.64 e 63, Empenhos n.49 e 50.
DA MODALIDADE: Filhote Ata de Registro de Preço n. 010/2016 oriunda do Pregão Eletrônico nº 028/2016.
DO PRAZO: 12 (doze) meses
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 30/01/2017
Assinaturas dos representantes:

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito
CONTRATANTE

DANIELE CRISTINA BERNARSKI SILVA
Sec. Mun. Educação e Cultura
CONTRATANTE

MONIELY LIMA BEZERRA
P/ Contratada

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:03CC9307

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 011/GP/2017

EXTRATO DO CONTRATO N. 011/GP/2017
PROCESSO Nº 047-1/SEMEC/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ: n°.63.761.944/0001-00
CONTRATADA: M.L. BEZERRA-ME.

CNPJ: 17.552.444/0001-32

OBJETO: Tem por objeto aquisição de Material de Limpeza, através de adesão a Ata de Registro de Preço nº 010/2016, Pregão Eletrônico nº 028/2016, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no fornecimento de produtos de limpeza, conforme empenho global n.42.
DO VALOR: R$ **7.052,90** (sete mil cinquenta e dois reais e noventa centavos).
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 02.04, projeto atividade 2019, Categoria econômica 3.3.90.30, Ficha n°.75, Empenho Global n°.42.
DA MODALIDADE: Filhote Ata de Registro de Preço n. 010/2016 oriunda do Pregão Eletrônico nº 028/2016.
DO PRAZO: 12 (doze) meses
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 30/01/2017
Assinaturas dos representantes:

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito
CONTRATANTE

DANIELE CRISTINA BERNARSKI SILVA
Sec. Mun. Educação e Cultura
CONTRATANTE

MONIELY LIMA BEZERRA
P/ Contratada

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:E56807E9

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 012/GP/2017

PROCESSO Nº 047-1/SEMEC/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

CNPJ: n°.63.761.944/0001-00

CONTRATADA: EMEISSEN COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP

CNPJ: 15.749.688/0001-84

OBJETO: Tem por objeto aquisição de Material de Limpeza, através de adesão a Ata de Registro de Preço nº 010/2016, Pregão Eletrônico nº 028/2016, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no fornecimento de produtos de limpeza, conforme empenhos global n°.43.
DA MODALIDADE: Filhote Ata de Registro de Preço n. 010/2016 oriunda do Pregão Eletrônico nº 028/2016.
DO VALOR: R$ **6.240,60** (seis mil duzentos e quarenta reais e sessenta centavos).
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 02.04, projeto atividade 2019, Categoria econômica 3.3.90.30, Ficha n.75, Empenho global n°.43.
DO PRAZO: 12 (doze) meses
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 30/01/2017
Assinaturas dos representantes:
JOÃO ALVES SIQUEIRA
PREFEITO
CONTRATANTE

DANIELE CRISTINA BERNARSKI SILVA
Sec. Mun. Educação e Cultura
Contratante

DETANEA PEREIRA DE SOUZA MEISSEN
P/ Contratada

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:2FA53BAA

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 013/GP/2017

EXTRATO DO CONTRATO N. 013/GP/2017
PROCESSO Nº 047-1/SEMEC/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ: n°.63.761.944/0001-00

CONTRATADA: AUTO LIM CONTROLE DE VETORES E PRAGAS EIRELI-EPP
CNPJ: 17.165.203/0001-30

OBJETO: Tem por objeto aquisição de Material de Limpeza, através de adesão a Ata de Registro de Preço nº 010/2016, Pregão Eletrônico nº 028/2016, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no fornecimento de produtos de limpeza, conforme empenho global n.44.
DO VALOR: R$ **1.103,50** (mil cento e três reais e cinquenta centavos).
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 02.04, projeto atividade 2019, Categoria econômica 3.3.90.30, Ficha n°.75, Empenho global n°.44.
DA MODALIDADE: Filhote Ata de Registro de Preço n. 010/2016 oriunda do Pregão Eletrônico nº 028/2016.
DO PRAZO: 12 (doze) meses
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 30/01/2017
Assinaturas dos representantes:

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito
CONTRATANTE

DANIELE CRISTINA BERNARSKI SILVA
Sec. Mun. Educação e Cultura
CONTRATANTE

ALEXANDRE ALVES GUIMARÃES
P/ Contratada

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:C94D3E02

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO N. 014/GP/2017

EXTRATO DO CONTRATO N. 014/GP/2017
PROCESSO Nº 120-01/GP/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

CNPJ: n°.63.761.944/0001-00

CONTRATADA: MARIANA PEREIRA GALINO

CPF: 896.784.782-34

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a locação de um imóvel localizado na Rua Projetada 1, Lote 03, Quadra 11, Setor 01, no Distrito de Colina Verde, terreno 250m², área edificada 150 m², com especificações descritas no relatório da comissão de avaliação constante das folhas n. 19/23 do Processo n. 120-1/2017. Com a finalidade de instalações da subprefeitura no distrito colina verde município de Governador Jorge Teixeira-RO.
Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, Projeto Básico bem como o Laudo de Avaliação feito por comissão devidamente designada pela Portaria Municipal n°.008/GP/2017.

DO VALOR: R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), perfazendo o valor global referente aos 12 meses no montante de R$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais).
DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: Os recursos necessários para aquisição dos objetos licitados correrá por conta da seguinte programação: Projeto Atividade: 2002, Elemento de Despesa: 3.3.90.36, Ficha : 13.

DA MODALIDADE: Dispensa de licitação, fundamentada no artigo 24, inciso X, da Lei n° 8.666, de 1993.
DO PRAZO: 12 (doze) meses
LOCAL E DATA: Governador Jorge Teixeira/RO, 01/02/2017
Assinaturas dos representantes:

JOÃO ALVES SIQUEIRA
PREFEITO
LOCATÁRIO

LAUDEMIR BATISTA DOS SANTOS
chefe do Gabinete do Prefeito
LOCATÁRIO

MARIANA PEREIRA GALINO
LOCADORA

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:CC8D20BC

GABINETE
LEI 848/GP/2017

LEI Nº 848/GP/2017
31 DE JANEIRO DE 2017

Abre ao Orçamento Fiscal, a favor do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Educação-SEMEC e Fundo Municipal de Saúde – FMS, SUPERAVIT FINANCEIRO no valor de (R$ 477.662,25), para o fim que especifica, e dá outras providências.

O Prefeito de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira aprovou e **Eu** sanciono a seguinte:
L e i

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a Abrir Crédito Adicional suplementar por **SUPERAVIT FINANCEIRO** ao Orçamento Vigente para o Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Educação-SEMEC e Fundo Municipal de Saúde – FMS no Valor de **R$ 477.662,25 (quatrocentos e setenta e sete mil, seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e cinco centavos),** para reforço das dotações orçamentarias a seguir.
02 - PODER EXECUTIVO
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.361 – ENSINO FUNDAMENTAL
0007 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO BASICA
2021 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO BASICA-FUNDEB 60%
3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL.....R$ 228.167,29

02 - PODER EXECUTIVO
09 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301 – PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
1052 – REFORMA E AMPL. DA SEC. MUN. DE SAÚDE CV 262/DPCN/2014
3.3.90.94 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....R$ 29.047,15

02 - PODER EXECUTIVO
09 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301 – PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
1052 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTA DA SEC. MUN. DE SAÚDE PROPOSTA 63761944000/1130-01
3.3.90.94 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....R$ 167.591,00

02 - PODER EXECUTIVO
04 – GABINETE DO PREFEITO
2002 – MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DO GABINETE
1053- CONSTRUÇAO DA SEDE ADMINIST. 2ª ESTAPA-CONV. 141/PCN/2014

3.3.90.94 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....R$ 52.856,81

Art. 2º Servirá de recursos para cobertura dos créditos que trata o art. 1º, os decorrentes na forma do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o superávit financeiro apurando em balanço patrimonial do exercício anterior.

Art. 3º Considerando o aprimoramento da estrutura das naturezas de receita e despesa fica o poder executivo municipal autorizado a incluir e alterar o Plano Plurianual – PPA Lei nº. 679/2013, bem como priorizar a execução na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO Lei nº. 838/2016.
§ 1º. Ficam alterados os seguintes Anexos do Plano Plurianual (PPA) para o período de 2014 a 2017.
Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos.

Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.

§ 2º. Ficam alterados os anexos de Metas e Prioridades da Administração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de **2017**.

Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o exercício.

Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito, Governador Jorge Teixeira/RO, 01 fevereiro 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:9BB9AF61

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.408/CMGM/17

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.408/CMGM/17, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

> "Tornar público a posse do Senhor Sérgio Roberto Bouez da Silva no cargo de Prefeito Interino do Município de Guajará-Mirim/RO, até perdurar a vacância do cargo de prefeito municipal."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe faculta o inciso III, do art. 32, da Lei Orgânica do Município e inciso XXI, do art. 16, do Regimento Interno da Casa, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O:

Art. 1º. Tornar público a posse do Senhor Sérgio Roberto Bouez da Silva no cargo de Prefeito Interino do município de Guajará-Mirim/RO, até perdurar a vacância do cargo de Prefeito Municipal, ato realizado em sessão solene no Plenário das Deliberações Clodoaldo Moura Palha da Câmara Municipal, no dia 1° de janeiro de 2017, em cumprimento ao § 5°, do art. 4°, da Resolução Legislativa n°. 047/CMGM/94, de 01 de novembro de 1994.

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

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 02 de janeiro de 2017.

MÁRIO CEZAR DE CARVALHO
Presidente da CMGM/RO

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:CC790EB0

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.409/CMGM/17

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.409/CMGM/17 Em 03 de janeiro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. – *NOMEAR* a servidora *MÍRIAM DA ROCHA MARIOBO* – *Administradora – mat. 410, pertencente* ao Quadro de Servidores Efetivos, para o Cargo em Comissão de DIRETORA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – CDS-1, baseado nos termos da Lei nº 1902/16, de 03/06/2016.
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/01/2017.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 03 de janeiro de 2017.

MÁRIO CÉZAR DE CARVALHO
Presidente em exercício

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:DBA62433

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.410/CMGM/17

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.410/CMGM/17 Em 03 de janeiro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. – *NOMEAR* o servidor *ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO – Auditor de Controle Interno – mat. 437, pertencente* ao Quadro de Servidores Efetivos, para a Função Gratificada de COORDENADOR CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – FG-1, baseado nos termos da Lei nº 1902/16, de 03/06/2016.
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/01/2017.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 03 de janeiro de 2017.

MÁRIO CÉZAR DE CARVALHO
Presidente em exercício

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:CB73D339

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.411/CMGM/17

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.411/CMGM/17 Em 03 de janeiro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. – ***NOMEAR*** **o servidor** ***MARCO ANTÔNIO BOUEZ BOUCHABKI – Gestor de Recursos Humanos – mat. 391, pertencente*** **ao Quadro de Servidores Efetivos, para a Função Gratificada de DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS – FG-3, baseado nos termos da Lei nº 1902/16, de 03/06/2016.**
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/01/2017.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 03 de janeiro de 2017.

MÁRIO CÉZAR DE CARVALHO
Presidente em exercício

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:E3A36D9D

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.412/CMGM/17

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.412/CMGM/17 Em 03 de janeiro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. – ***NOMEAR*** **a servidora** ***MARIA YOLENE DA SILVA – Agente Legislativa – mat. 381, pertencente*** **ao Quadro de Servidores Efetivos, para o Cargo em Comissão de DIRETORA DE PROCESSO LEGISLATIVO – CDS-4, baseado nos termos da Lei nº 1902/16, de 03/06/2016.**
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/01/2017.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 03 de janeiro de 2017.

MÁRIO CÉZAR DE CARVALHO
Presidente em exercício

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:FEFFF683

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.413/CMGM/17

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.413/CMGM/17 Em 03 de janeiro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. – ***NOMEAR*** **o servidor** ***LINDIBERTO CALDEIRA DOS SANTOS – Técnico em Informátca – mat. 379, pertencente*** **ao Quadro de Servidores Efetivos, para o Cargo em Comissão de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CDS-1, baseado nos termos da Lei nº 1902/16, de 03/06/2016.**
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/01/2017.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 03 de janeiro de 2017.

MÁRIO CÉZAR DE CARVALHO
Presidente em exercício

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:FCA14820

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023/GAB/PREF/17

PORTARIA Nº 019/GAB-PREF/17 Guajará-Mirim, 26 de janeiro de 2016.

O PREFEITO DE GUAJARÁ MIRIM, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

RESOLVE

I – Conceder ao servidor **ADANILDSON SICSÚ GOMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, um suprimento de fundos para aquisição de material de consumo para atender as necessidades urgentes da Secretaria Municipal de Saúde, no valor total de R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais), nas dotações a seguir relacionadas.
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 10 Sec, Municipal de Saúde
Projeto Atividade: 10.122.3017.2056.0000
Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
Valor R$: 900,00 (novecentos reais)
Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. 3° Pessoa Jurídica
Valor R$: 7.000,00 (sete mil reais)

II – O prazo de consumo do Suprimento de Fundo de que trata o artigo anterior será de 60 (sessenta) dias e o prazo de comprovação será de 15 (quinze) dias, a contar do prazo de aplicação.
III – Ao responsável pela aplicação do Suprimento de Fundo caberá realizar pessoalmente sua comprovação, na forma estabelecida pela Lei nº 484/93 de 30 de abril de 1.993.
IV – A Secretaria Municipal de Fazenda efetuará os registros competentes à caracterização da responsabilidade ao agente e as conferências comprobatórias da aplicação
V – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se.
Cumpra-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 26 de janeiro de 2017.

SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA
Prefeito de Guajará-Mirim

Publicado por:
Antonio Laureano Neto
Código Identificador:C1302FCA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 024/GAB/PREF/17

PORTARIA Nº 024/GAB-PREF/17 Guajará-Mirim, 30 de janeiro de 2016.

O PREFEITO DE GUAJARÁ MIRIM, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

RESOLVE

I – Conceder ao servidor **ALDEMIR DE MESQUITA MENEZES**, ocupante do cargo de diretor de obras e serviços públicos, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, um suprimento de fundos para aquisição de material de consumo para atender as necessidades urgentes da Secretaria Municipal de Saúde, no valor total de R$ 4.000,00 (quatro mil e), nas dotações a seguir relacionadas.
Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Projeto de Atividade: 2048 - Manutenção de Atividade da SEMOSP
Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
Valor R$: 4.000,00 (quatro)

II – O prazo de consumo do Suprimento de Fundo de que trata o artigo anterior será de 60 (sessenta) dias e o prazo de comprovação será de 15 (quinze) dias, a contar do prazo de aplicação.
III – Ao responsável pela aplicação do Suprimento de Fundo caberá realizar pessoalmente sua comprovação, na forma estabelecida pela Lei nº 484/93 de 30 de abril de 1.993.
IV – A Secretaria Municipal de Fazenda efetuará os registros competentes à caracterização da responsabilidade ao agente e as conferências comprobatórias da aplicação
V – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.
Dê-se ciência
Publique-se.
Cumpra-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 30 de janeiro de 2017.

SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA
Prefeito de Guajará-Mirim

Publicado por:
Antonio Laureano Neto
Código Identificador:DE175F72

INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM
PORTARIA DE PROROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA

Portaria nº 26/IPREGUAM/2017

"Dispõe sobre a Prorrogação do Benefício de Auxílio Doença a Servidora ROSALINA MENDONÇA BEZERRA MARQUES"

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 20, da Lei Municipal nº 1.555 - GP/2012 que rege a Previdência Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º- PRORROGAR o benefício de Auxílio Doença, por um período de 60 (sessenta) dias a servidora ***ROSALINA MENDONÇA BEZERRA MARQUES,*** efetiva na função de **Auxiliar de Enfermagem**, lotada na Secretaria Municipal de saúde - SEMSAU, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração de contribuição, a partir de 30 de Dezembro de 2.016 e retorno em 30 de Março de 2.017, conforme Laudo Médico, constante do Processo Administrativo de nº 1537/IPREGUAM/2016.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Guajará-Mirim RO, em 02 de Fevereiro de 2017.

ADRIANO MOURA SILVA
Diretor Executivo do IPREGUAM
Dec. 7.570/GAB/PREF/2013

Publicado por:
Adriano Moura Silva
Código Identificador:998BDB25

INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM
PORTARIA DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA

Portaria nº 25/IPREGUAM/2017

"Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Auxílio Doença ao Servidor "LUCIO SALAZR RODRIGUES".

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social de Guajará- Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 20, da Lei Municipal nº 1.555 - GP/2012 que rege a Previdência Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º- CONCEDER o benefício de Auxílio Doença, por um período de 120 (Cento e Vinte) dias ao servidor ***Lucio Salazar Rodrigues*** **sendo os primeiros quinze dias consecutivos pagos pelo município e o remanescente pelo IPREGUAM,** efetivo na função de **Motorista de veículos leves** , lotado na Chefia de Gabinete, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração de contribuição, a partir de 22 de Dezembro de 2.016 e retorno em 21 de Abril de 2.017, conforme Laudo Médico, constante do Processo Administrativo de nº 716/2017/IPREGUAM/2017.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Guajará-Mirim RO, em 02 de Fevereiro de 2017.

ADRIANO MOURA SILVA
Diretor Executivo do IPREGUAM
Dec. 7.570/GAB/PREF/2013

Publicado por:
Adriano Moura Silva
Código Identificador:F8EB6034

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO NO 001/2017, REGISTRO DE PREÇO 01/2017

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO torna público o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2017,

Processo Administrativo 09-03/2017, SEMAP, ocorrido em 01 de Fevereiro de 2017, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Material de Consumo (gêneros alimentícios) para atender a demanda da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, pelo período de 12 (doze) meses. Após a fase de lances e a verificação da habilitação correspondente, sagraram-se vencedoras as Empresas:

C & C COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ Nº. 26.473.358/0001-25, com sede na Av. Costa e Silva, 2162, Centro, Itapuã do Oeste/RO, CEP: 76.861-000; venceu os Lotes n.º **01, 02, 04, 05, 08, 010, 011, 012, 015, 017, 018, 019, 021, 022, 023, 026, 028, 033, 035, 036, 039, 040, 042, 043, 045, 049, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 058, 059 e 060**, totalizando a importância de **R$ 825.851,62** (oitocentos e vinte e cinco mil e oitocentos e cinquenta e um reais e sessenta e dois centavos).

M. DO NASCIMENTO PANIFICADORA - EPP, inscrita no CNPJ Nº. 22.150.688/0001-29, com sede na Rua 13 de Maio esquina com Rua Getúlio Vargas, 1735, Centro, Itapuã do Oeste/RO, CEP: 76.861-000; venceu os Lotes n.º **038 e 050**, totalizando a importância de **R$ 101.598,50** (cento e um mil quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

V. L. PASSARELA FARONI - EPP, inscrita no CNPJ Nº. 05.700.441/0001-10, com sede na Rua Jandaias, 1694, Setor 02, Ariquemes/RO, CEP: 76.873-213; venceu os Lotes n.º **03, 06, 07, 09, 013, 014, 016, 020, 024, 025, 027, 029, 030, 031, 032, 034, 037, 041, 046, 047, 048, 057 e 061**, totalizando a importância de **R$ 195.046,32** (cento e noventa e cinco mil e quarenta e seis reais e trinta e dois centavos).

Totalizou o presente processo em **R$: 1.122.496,44** (um milhão cento e vinte e dois mil quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e quatro centavos)
Outros relatórios referentes a essa licitação podem ser conferidos no site www.licitanet.com.br.

Não houve manifestação de interposição de recurso.

Itapuã do Oeste/RO, 02 de Fevereio de 2017.

PAULO ROBERTO STRESSER
PREGOEIRO
DECRETO N.º 1622/GAB-PMIO/2015

Publicado por:
Gabriela da Silva Biondo
Código Identificador:BC92DFBF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 011/PMJ/2016
PREGÃO ELETRÔNICO:028/PMJ/2016
PROCESSO: Nº **1444**/PMJ/2016

ADERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI/GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO.

H.C. RECAPADORA DE PNEUS.
CNPJ: 84.640.838/0001-30
AV. FLORIANÓPOLIS - SETOR 03
Jaru/RO - (69) 3521-1009/9208-3048
E-mail: hcpneus_ro@hotmail.com

THIAGO DA COSTA NAVARRO
Gerente do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Thiago da Costa Navarro
Código Identificador:604C968C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 011/PMJ/2016
PREGÃO ELETRÔNICO:028/PMJ/2016
PROCESSO: Nº **1444**/PMJ/2016

ADERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC/GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO.

H.C. RECAPADORA DE PNEUS.
CNPJ: 84.640.838/0001-30
AV. FLORIANÓPOLIS - SETOR 03
Jaru/RO - (69) 3521-1009/9208-3048
E-mail: hcpneus_ro@hotmail.com

THIAGO DA COSTA NAVARRO
Gerente do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Thiago da Costa Navarro
Código Identificador:D8970C10

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 015/PMJ/2016
PREGÃO ELETRÔNICO:071/PMJ/2016
PROCESSO: Nº 2723/PMJ/2016

ADERENTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VALE DO PARAÍSO/GAB

AUTO POSTO MARQUES LTDA
CNPJ: 14.167.819/0001-52

End. Rod. BR 364, Km 421, S/N – Setor 09
Jaru/RO
CEP: 76.890-000
Telefone: (69) 3521-4975/6320

MULTILUB COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA
CNPJ: 02.092.051/0001-16

End.: Av. Transcontinental, 2.182
Bairro 02 de abril
Ji-Paraná/RO
CEP: 76.900-837
Telefone: (69) 3421-0030
E-mail: multilub_licitacoes@hotmail.com

THIAGO DA COSTA NAVARRO
Gerente do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Thiago da Costa Navarro
Código Identificador:A855AA17

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
PREGÃO ELETRÔNICO NO 008/PMJ-SRP/2017

PREGÃO ELETRÔNICO No 008/PMJ-SRP/2017.

TIPO: **MENOR PREÇO** por **ITEM**

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.
Processo nº **323/PMJ-SEMAF/2017**.
Objeto: Registro de Preços para eventual e futuro *fornecimento, com instalação e prestação assistência técnico e garantia de* ***RELÓGIO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO PARA 3000 USUARIOS.***
Valor estimado de R$ 166.400,00 (*Cento e Sessenta e Seis Mil Quatrocentos Reais).*
Data para cadastro de propostas: 06/02/2017, a partir das 10h00min, finalizando às 09h59min do dia 16/02/2017. Início da Sessão Pública: **16 de Fevereiro de 2017 às 10h00min** (horário de Brasília).
Local da disputa virtual: **www.licitanet.com.br**.
A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão: **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 sexta-feira, das 07h30min, às 13h30min, exceto feriado. CONTATOS: fone (69) 3521-6993, celular 9-9270 9876, e-mail cpl@jaru.ro.gov.br.

Em, 02 de Fevereiro de 2017.

SILMAR LACERDA SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:253BF317

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE JARU

Portaria n.º 006/JP/2017

"Dispõe sobre a retificação da Portaria n. 022/2012, que trata da Aposentadoria Por Invalidez concedida a servidora-segurada Sra. Eneida Cândida Leite Oliveira."

A Superintendente do **JARU-PREVI**, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jaru, no uso de suas atribuições legais,

Resolve,

Art. 1º Retificar a Portaria n°. 022/2012, para fundamentar o Ato de **Aposentadoria Por Invalidez** concedida a servidora-segurada Sra. **Eneida Cândida Leite Oliveira,** portadora do RG nº. M-4652771/SSP/MG e do CPF n.626.609.506-87, efetiva no cargo de Professora, Cadastro n. 2562, Carga Horária 20 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, **com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, com base no **artigo 40, §1º, inciso I, c/c com os §§ 2º , 3º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pela emenda Constitucional nº 41/03, e art.62, § 1º da Lei Municipal nº 850/2005;**

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Jaru – JARU-PREVI, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (Art. 123 da Lei Municipal nº 850/2005).

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 22/2012.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 22 de outubro de 2012.

Registre, publique e cumpra-se.

Jaru - RO, 02 de fevereiro de 2.017.

MÁRCIA MARIA DA SILVA NASCIMENTO.
Superintendente
JARU-PREVI

Publicado por:
Andreia Oliveira
Código Identificador:AC7C32BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CONTRATO Nº 001/GP/2017. DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – RO E A EMPRESA NISSEY MOTORS LTDA.

De um lado, a **PREFEITURA MUNCIPAL DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF: 04.279.238/0001-59, situada à Rua João Batista, n.º 3038, 2º Piso - Centro – Jaru, Estado de Rondônia, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **João Gonçalves Silva Júnior**, residente e domiciliado nesta cidade de Jaru/RO, portador do RG n.º 790.242/SSP-RO e do CPF n.º 930.305.762-72, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa **NISSEY MOTORS LTDA,** CNPJ/MF: 04.996.600/0001-02, situada à Rua da Beira, nº 7670, Bairro Eldorado, CEP 76811 – 738, fones 69 – 3218-2100/69 – 99941 – 5571, na Cidade e Comarca de Porto Velho, Estado de Rondônia, denominada **CONTRATADA**, representada por **João Lúcio Ornelas Silva**, CPF nº 614.031.646-49 e RG nº 445.189 SSP/RO, residente e domiciliado na Rua Raimundo Cantuária, n.° 4808, Agenor de Carvalho, Comarca de Porto Velho – Estado de Rondônia, (fls. 320) de conformidade com a Licitação Pregão Eletrônico nº 085/PMJ/SEMSAU/2016 e Autos n.° 2366/PMJ/SEMSAU/2016, mediante as seguintes cláusulas e condições;

CLÁUSULA PRIMEIRA – **OBJETO:** Tem por objetivo a aquisição de um veículo tipo camioneta, cabine dupla, quatro portas, cinco passageiros, combustível a diesel, cor branca, ano/modelo 2016 ou versão mais atualizada e demais especificações conforme Termo de Referência (fls. 210/215), para atender a DIVISÃO DE VIGILÂNGIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº 2366/PMJ/SEMSAU/2016, da licitação de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/PMJ/SEMSAU/2016, realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br em 08/09/2016 e homologada em 29/11/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – O valor total deste contrato é de R$ 122.946,00 (Cento e Vinte e Dois Reais e Novecentos e Quarenta e Seis Centavos) (fls. 338).

CLÁUSULA TERCEIRA – O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma de Desembolso Financeiro do Fundo Municipal de Saúde/ Secretaria Municipal de Saúde, após a apresentação da NOTA FISCAL, comprovando a entrega do objeto, conforme consta na sua Proposta Comercial e na Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – O prazo para entrega das mercadorias é de 60 (sessenta) dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – É irreajustável o valor deste contrato, não podendo, sob nenhuma hipótese a empresa requerer reajuste, realinhamento ou reequilíbrio do preço ofertado, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas na legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – São Obrigações da Contratada:

Assumir a inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto de acordo com as especificações do TERMO DE REFERÊNCIA e PROPOSTA COMERCIAL; (fls.210/215)
Entregar o objeto dentro do prazo firmado em sua proposta;
Entregar o objeto com as características de fabricação, conforme descrito na proposta comercial e de fornecimento, de acordo com o Termo de Referência;

Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias, os produtos que apresentarem defeitos, sem nenhum ônus e despesas para a Administração;
Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto requisitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, conforme disposto no artigo 65, parágrafo 1.° da Lei Federal n.° 8.666/93;
Manter durante a contratação todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
Apresentar, se requisitado, folder, prospecto, manual e quaisquer outro elemento descritivo do fabricante, sempre que o objeto apresentar divergências de composição, rendimento, funcionalidade, segurança, no que couber, sem ônus à Administração;
Submeter-se ao Código de Proteção e Defesa do Consumidor – CDC (Lei Federal n.° 8.078/90), no que couber;
Submeter-se à fiscalização municipal, no que couber inerente ao Contrato firmado.

CLÁUSULA SETIMA - Constituem deveres da Contratante:

Designar servidor(es) para acompanhar, fiscalizar e gerir este contrato de entrega do objeto;
Efetuar o pagamento à Contratada, após atestar o pleno recebimento das mercadorias, constante na NOTA FISCAL correspondente, desde que atendidas as condições da Cláusula Sexta;
Devolver, no ato da entrega as mercadorias rejeitadas, cientificando a Contratada da obrigatoriedade prevista na Cláusula Sexta, alínea "d";
Acompanhar a execução do Contrato, aplicando as sanções que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA OITAVA Das Sanções administrativas:

De conformidade com o artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/93, o atraso injustificado na entrega do objeto do contrato sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de **2% (dois por cento) por dia** de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

A multa prevista nesta Cláusula será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Administração e poderá cumular com as demais sanções administrativas.

Nos termos do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades:
c.1 - Advertência por escrito;
c.2 - Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de **10% (dez por cento)** sobre a parcela inadimplida do contrato;
c.3 -Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a **02 (dois) anos**, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade, qual seja, **05 (cinco) anos**;

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 artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – As despesas decorrentes desta licitação correrão a cargo da seguinte Dotação Orçamentária:

02. EXECUTIVO MUNICIPAL;
02.11.00– Secretaria Municipal de Saúde;
10.305.1001 2069.0000 – Programa de Epidemiologia e Controle de Doenças
4.4.90.52.99 Equipamento e Material Permanente;
Ficha – 421
R$ 122.946,00

CLÁUSULA DÉCIMA - É expressamente proibida a cessão integral ou parcial do objeto do presente contrato, salvo autorização por escrito da administração municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Fica eleito o Fórum da Comarca de Jaru – RO para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente Contrato.

O extrato deste contrato será divulgado em até **20 (vinte) dias** da data de sua assinatura exclusivamente nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Jaru – RO, e simultaneamente ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia/AROM, acessível em **http://www.diariomunicipal.com.br/arom**.

E, por estarem assim, justos e contratados assinam as partes em **03 (três) vias** de igual teor e forma, na presença de **03 (três)** testemunhas que também o assina.

Jaru (RO), 12 de Janeiro de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Assinado em ____/____/____

JOÃO LÚCIO ORNELAS SILVA
CPF nº 614.031.646-49
RG nº 445189 SSP/RO
Assinado em ____/____/_____

RODRIGO VENTURELLE DE BRITO
OAB/RO 7031
Assessor Revisor
Assinado em ____/____/_____

Publicado por:
Daiane Dias Oliveira
Código Identificador:5AEFFDF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 2169/SEMSAU/2016 – Aquisição de Material Permanente e Veiculo.

A Secretaria Municipal de Saúde de Jaru/RO, Estado de Rondônia, embasado no Parecer Jurídico, torna público para conhecimento de todos, que na forma do inciso VI. Do art.43, da Lei nº. 8.666/93 HOMOLOGA, ADJUDICA e AUTORIZA o empenhamento da presente despesa no valor abaixo e em favor da respectiva empresa.

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
COMETA JI-PARANA COMERCIO DE VEICULOS LTDA	04.234.444/0001-42	R$ 43.000,00
V.S. DOS SNTOS LIVRARIA E PAPELARIA - ME	05.255.167/0001-17	R$ 19.949,99
H.C. SUPRIMENTOS LTDA	17.951.624/0001-97	R$ 19.585,00
VENTISOL DA AMAZONIA INDISTRIA DE APARELHOS ELETRICO	17.417.928/0001-79	R$ 13.000,00
J.R. COMERCIO DE ELETRONICOS E INFORMATICA LTDA - ME	12.406.354/0001-10	R$ 6.947,94
J.C.F. MARANA - ME	22.516.950/0001-06	R$ 5.500,00
VALOR TOTAL		**R$ 107.982,93**

Jaru/RO, 24 de Janeiro de 2017.

PUBLIQUE-SE

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Lima Bezerra
Código Identificador:7109FEDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 3318/SEMSAU/2016 – Aquisição de Material Permanente.

A Secretaria Municipal de Saúde de Jaru/RO, Estado de Rondônia, embasado no Parecer Jurídico, torna público para conhecimento de

todos, que na forma do inciso VI. Do art.43, da Lei nº. 8.666/93 HOMOLOGA, ADJUDICA e AUTORIZA o empenhamento da presente despesa no valor abaixo e em favor da respectiva empresa.

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
H C SUPRIMENTOS LTDA	17.951.624/0001-97	R$ 3.560,00
LAPTOP INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA - EPP	34.770.156/0001-73	R$ 5.317,64
MEGA BYTE COMPUTADORES LTDA - EPP	08.792.763/0001-24	R$ 3.569,00
VALOR TOTAL		**R$ 12.446,64**

Jaru/RO, 25 de Janeiro de 2017.

PUBLIQUE-SE

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Lima Bezerra
Código Identificador:418ED7CE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CONTABILIDADE
RREO - RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Dezembro 2016/BIMESTRE Novembro – Dezembro

LRF, Art. 48 – Anexo 14			R$ 1
BALANÇO ORÇAMENTARIO - RECEITAS			Até o Bimestre
RECEITAS			-
Previsão Inicial da Receita			64.428.585,82
Previsão Atualizada da Receita			64.428.585,82
Receitas Realizadas			68.208.807,98
Deficit Orçamentário			5.904.586,85
Saldos de Exercícios Anteriores(Utilizados para Créditos Adicionais)			8.817.123,89
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS			Até o Bimestre
DESPESAS			-
Dotação Inicial			64.428.587,02
Créditos Adicionais			26.738.716,56
Dotação Atualizada			91.167.303,58
Despesas Empenhadas			74.113.394,83
Despesas Liquidadas			65.317.430,65
Despesas Pagas			64.196.287,86
Superavit Orçamentário			2.891.377,33
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO			Até o Bimestre
Despesas Empenhadas			74.113.394,83
Despesas Liquidadas			65.317.430,65
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida			56.283.504,32
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social			-
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)			0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)			0,00
Resultado Previdenciário (III)=(I-II)			0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores			-
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)			6.388.958,52
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)			3.271.937,42
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)			3.117.021,10
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	-1.541.119,64	-6.553.570,04	0,00
Resultado Primário	-3.621.421,37	169.890,77	0,00

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.305.060,85	-6.432,46	1.286.275,89	12.352,50
Poder Executivo	1.305.060,85	-6.432,46	1.286.275,89	12.352,50
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	3.665.376,98	-1.303.793,97	1.965.174,18	396.408,83
Poder Executivo	3.652.781,63	-1.303.718,85	1.952.653,95	396.408,83
Poder Legislativo	12.595,35	-75,12	12.520,23	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	4.970.437,83	-1.310.226,43	3.251.450,07	408.761,33

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE	6.118.742,16	25,00	39,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB, Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Fundamental	11.301.914,11	60,00	69,40

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito	1.552.279,27	-1.552.279,27
Despesa de Capital Líquida	4.388.399,20	10.311.964,82

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	3.540.387,94	2.648.658,98	1.191.096,02	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	1.065.040,63	4.245.799,53	9.880.256,81	0,00
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	2.475.347,31	-1.597.140,55	-8.689.160,79	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despeas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	7.630.528,53	15,00	26,05

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas / RCL(%)	0,00

GILBERTO BONES DE CARVALHO
Contador
CRC/RO 007119/0-3

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito

ALDA MARIA DE AZEVEDO JANUARIO MIRANDA
Controladora

Publicado por:
Gilberto Bones de Carvalho
Código Identificador:9E5BB059

CONTABILIDADE
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: ATÉ O 3º QUADRIMESTRE DE 2016

LRF, art. 48 – Anexo 6		R$ 1
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	56.283.504,32	
DESPESA COM PESSOAL		
Despesa Total com Pessoal - DTP	31.611.679,08	56,17
Limite Máximo(Incisos I,II e III, art. 20 da LRF)	29.768.593,24	52,89
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	28.280.163,57	50,25
DÍVIDA CONSOLIDADA		
Dívida Consolidada Líquida	-12.661.508,53	-22,50
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	67.540.205,18	120,00
GARANTIAS DE VALORES		
Total das Garantias	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	12.382.370,95	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito Internas e Externas	9.005.360,69	16,00
Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito por Antec. da Receita	3.939.845,30	7,00

RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	20.782.965,57	9.053.534,59

GILBERTO BONES DE CARVALHO
Contador
CRC/RO 007119/0-3

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito

ALDA MARIA DE AZEVEDO JANUARIO MIRANDA
Controladora

Publicado por:
Gilberto Bones de Carvalho
Código Identificador:BCD5807A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 51-2017

PORTARIA Nº 51/2017
De 02 de Fevereiro de 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR:

O (A) Senhor (a) FERNANDA MARROCO, portador (a) do CPF n°987.561.252-91, para exercer o Cargo em Comissão de SUPERVISORA DE ENFERMAGEM DA REDE BÁSICA DE SAÚDE, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos á 25de janeirode 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de fevereiro do ano de 2017.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samira de Souza Borges
Código Identificador:BF9D3D9C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO N.3.717/PMMA/2017.

"DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DAS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS AO ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, ARNALDO STRELLOW, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam transferidas as comemorações alusivas ao aniversário do Município de Ministro Andreazza para os dias 17 e 18 do mês de junho de 2017.

Art. 2º. Oficialmente o Aniversário do Município continua sendo o dia 13 de fevereiro, sendo o mesmo feriado municipal.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de fevereiro de 2017.

ARNALDO STRELLOW
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:D24C63AE

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº.3.718/PMMA/2017.

DECRETO Nº. 3.718/PMMA/2017.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO CHEFE DE *SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES* E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, ARNALDO STRELLOW, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado, o Sr. **ALFREDO HENRIQUE PEREIRA,** brasileiro, casado, portador do documento de Identidade RG 1.176.589 SSP/RO e inscrito no CPF/MF nº. 021.057.392-96, residente e domiciliado neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, para exercer, com ônus para o erário municipal, o Cargo em Comissão de **CHEFE DE *SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES***, junto a *Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito*, com as competências e atribuições constantes na Lei nº. 1.528/PMMA/2016 e demais legislação em vigor.

Art. 2º. A Remuneração Do Cargo em Comissão, ora nomeado, será a constante do Anexo I, da Lei nº. 1.528/PMMA/2016.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na presente data.

Ministro Andreazza/RO., 01 de fevereiro de 2.017.

ARNALDO STRELLOW
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:46496780

ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº.001/PMMA/2017.

PORTARIA Nº. 001/PMMA/2017.

"CONCEDE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES CONFORME LEI Nº. 294/PMMA/2.002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, ARNALDO STRELLOW, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

CONSIDERADO O QUE DISPÕE NOS ARTIGOS 184, 185 E 186 DA LEI 294/PMMA/2.002;
CONSIDERANDO O REQUERIMENTO DA SERVIDORA DATADO EM 26 DE JANEIRO DE 2.017;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a Senhora ELITE HENKERT DIAS, Servidora Público Municipal, portadora do documento de identidade RG: 001048043 SSP/RO e inscrita no CPF Nº. 977.771.702-44, lotada na Secretaria Municipal de Educação no cargo de cozinheira 40 horas a licença para tratar de interesses particulares pelo período compreendido entre 01 de fevereiro de 2.017 a 31 de janeiro de 2.019.

Parágrafo Único: A licença concedida é sem remuneração, podendo a qualquer tempo o servidor desistir da mesma.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2.017.

Ministro Andreazza/RO., 31 de janeiro de 2017.

ARNALDO STRELLOW
Prefeito Municipal

MARIA CRISTINA OLIOSI AMANCIO
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:9E151551

ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº. 002/PMMA/2017.

PORTARIA Nº. 002/PMMA/2017.

"CONCEDE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES CONFORME LEI Nº. 294/PMMA/2.002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, ARNALDO STRELLOW, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR;
CONSIDERADO O QUE DISPÕE NOS ARTIGOS 184, 185 E 186 DA LEI 294/PMMA/2.002;
CONSIDERANDO O REQUERIMENTO DO SERVIDOR;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao Senhor MARCOS ROBERTO MOREIRA DA SILVA, Servidor Público Municipal, matrícula nº.1003, eletricista 40(quarenta) horas semanais, portador do documento de identidade RG: 393.866 SSP/RO e inscrito no CPF Nº. 390.436.492-87, licença para tratar de interesses particulares pelo período compreendido entre 01 de janeiro de 2.017 a 01 de janeiro de 2.019.

Parágrafo Único: A licença concedida é sem remuneração, podendo a qualquer tempo o servidor desistir da mesma.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos há 01 de janeiro de 2.017.

Ministro Andreazza/RO., 31 de janeiro de 2017.

ARNALDO STRELLOW
Prefeito Municipal

MARIA CRISTINA OLIOSI AMANCIO
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:2BE1ACA9

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/CPL/2017 PROCESSO GLOBAL N° 03/SEMSAU/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/CPL/2017
PROCESSO GLOBAL N° 03/SEMSAU/2017
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE e EQUIPARADAS.

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, designado pelo Decreto nº 3.689/2017/PMMA, torna Pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, tipo menor preço por LOTE, realizado por meio da internet, no site: www.cidadecompras.com.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.

Inicio de recebimento de Propostas: 03 de fevereiro de 2017 às 08h00min.
Fim de recebimento de Propostas: 16 de fevereiro de 2017 às 08h00min.
Inicio da sessão: 16 de fevereiro de 2017, às 12h00min.

OBJETO: objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa contratações de microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP e equiparadas para SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE WEB SITE, WEB EMAIL, SERVIDOR DEDICADO DE INTERNET SERVIDOR DE REDE, SERVIDOR DE CACHE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E EMERGENCIA NA REDE DE CABEAMENTO ESTRUTURADO E REDES DE WIRELESS, MANUTENÇÃO E REPAROS DE MICRO COMPUTADORES E PERIFERICOS, INTERLIGAÇÃO DE REDE DE DADOS COM IP FIXO PARA REDE PUBLICA E PRIVADA COM TRASMISSÃO DE DADOS**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no (anexo I).
O valor estimado da presente licitação é de R$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais)

Informações pelo telefone/fax 069-3448-2361/ramal 816 CPL.

Ministro Andreazza/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

NELCI APARECIDA DE SOUZA
Pregoeira Oficial
Decreto 3.689/2017/PMMA

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:014B5DCC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA Nº 26/CPL/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA *Nº 26/CPL/2017*

PROCESSO Nº 77/2017 SECRETARIA:SEMECE
DATA: 02/02/2017 MEM:47/SEMECE
FIRMA: FERROJIPA COMÉRCIO DE FERRO E AÇO LTDA - EPP
CNPJ: 23.881.982/0004-16
VALOR: R$ 794,30 (SETECENTOS E NOVENTA E QUADRO REAIS E TRINTA CENTAVOS)

FIRMA: C. N. MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME
CNPJ: 08.164.309/0001-29

VALOR: R$ 25,00 (VINTE E CINCO REAIS)

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MARTELO, TELA GALVONIZADA E GRAPO

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.

ADJUDICAÇÃO

CARLOS WILLEN DOBELIN ANDRA DELFINO SILVA
PRESIDENTE- CPL 1º MEMBRO

AMAURI NARDIN KETELYN KABLYS ARAÚJO AGUIAR
2º MEMBRO 3º MEMBRO

Publicado por:
Carlos Willen Dobelin
Código Identificador:2B6D0F2E

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA Nº 27/CPL/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA *Nº 27/CPL/2017*

PROCESSO Nº 81/2017 SECRETARIA:SEMECE
DATA: 02/02/2017 MEM:42/SEMECE
FIRMA: ANTONIO LOPES PAIS
CNPJ: 23.718.192/0001-71
VALOR: R$ 3.310,00 (TRÊS MIL E TREZENTOS E DEZ REAIS)

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TOCOS DE EUCALIPTOS

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.

ADJUDICAÇÃO

CARLOS WILLEN DOBELIN ANDRA DELFINO SILVA
PRESIDENTE- CPL 1º MEMBRO

AMAURI NARDIN KETELYN KABLYS ARAÚJO AGUIAR
2º MEMBRO 3º MEMBRO

Publicado por:
Carlos Willen Dobelin
Código Identificador:8612CEA1

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA Nº 28/CPL/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA *Nº 28/CPL/2017*

PROCESSO Nº80/2017 SECRETARIA:SEMECE
DATA: 02/02/2017 MEM:40/SEMECE
FIRMA: BANCO DO BRASIL S/A
CNPJ: 00.000.000/0001-91
VALOR: R$ 5.000,00 (VINTE E CINCO MIL REAIS)
OBJETO: DESPESA COM PAGAMENTO DE UMA INTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM PAGAMENTO DE TARIFA BANCARIA REFERENTE A SERVIÇO DE PAGAMENTOS ELETRÔNICOS POR MEIO DE ORDENS BANCÁRIAS - OBN
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:

XXIII – Na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

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

ADJUDICAÇÃO

CARLOS WILLEN DOBELIN ANDRA DELFINO SILVA
PRESIDENTE- CPL 1º MEMBRO

AMAURI NARDIN KETELYN KABLYS ARAÚJO AGUIAR
2º MEMBRO 3º MEMBRO

Publicado por:
Carlos Willen Dobelin
Código Identificador:AF093CC8

SERRA PREVI
JUSTIFICATIVA 017/2017

PROCESS0: Nº 017/2017
DATA: 02/02/2017
EMPRESA: O P DOS SANTOS ME.
CNPJ: 02.905.202/0001-08
VALOR: R$ 70,00 (Setenta Reais)
OBJETO: SERVIÇO DE FORMATAÇÃO COM PRESERVAÇÃO DO BANCO DE DADOS, REINSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, FORMATAÇÃO, ANTIVÍRUS, PACOTE OFFICE, ADORE READER, FLASH PLAYERS, TODOS OS DRIVES, WINNAR, JAVA

Considerando a necessidade do SERRA PREVI em dar continuidade aos serviços Administrativos, faz-se necessário os serviços acima mencionado de forma tempestiva, uma vez que o conserto se dá no computador usado como servidor da Rede, onde estão instalados Programas Previdenciários que são alimentados periodicamente, alem de todos os documentos da parte administrativa deste Instituto de Previdência. Assim julgada a oportunidade e conveniência administrativa para a inscrição é que:

Dispensamos a Licitação em favor da empresa acima mencionada com base na;
Lei nº 8.666/93:

Art.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 se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez,

Mirante da Serra/RO, 02 de Fevereiro de 2017

QUESIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superintendente
Portaria 3678/2017

GLAUCIANIA DOS SANTOS
Presidente do CAF

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:0F8668FB

SERRA PREVI
RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
Baseado na justificativa da superintendente, nas disposições e a faculdade da Lei nº 8.666/93, Ratifico e Homologo os procedimento aqui realizados em favor das empresas:
EMPRESA: O P DOS SANTOS ME.,
CNPJ: 02.905.202/0001-08,
VALOR: R$ 70,00 (Setenta Reais)
OBJETO: Serviço de formatação com preservação do banco de dados, reinstalação de programas, formatação, antivírus, pacote office, adore reader, flash players, todos os drives, winnar, Java.

Determino que seja publicado de acordo com os estabelecimentos do Artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Publique-se
Cumpra-se
Dê ciência a quem interessar;

Mirante da Serra – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

QUESIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superintendente
Portaria 3678/2017

GLAUCIANIA DOS SANTOS
Presidente do CAF
Port.3332/2015

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:60C308D4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 191/GAB/2017

PORTARIA N. 191 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO ainda o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: VALTEMIRO BASILIO DOS REIS, para ocupar o cargo de **ASSESSORIA OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:3A0BF727

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 192/GAB/2017

PORTARIA N. 192 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: WELINTON BATISTA VIEIRA, para ocupar o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM ARRECADAÇÃO,** vinculado a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:3343633B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 193/GAB/2017

PORTARIA N. 193 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 de 19/06/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Monte Negro;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinado pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR A VACÂNCIA DO CARGO DE PROFESSOR 25 HORAS DO SERVIDOR: ROGERIO ALBINO FERREIRA PACHECO, MAT. 600, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, conforme legislação municipal.

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

Registre – se

Cumpra-se
Publique.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:2093C705

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 194/GAB/2017

PORTARIA N. 194 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O **Prefeito do Município de Monte Negro**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o pedido de substiuição do Sr. Vilson Antonio Gonçalves Leal do Processo Administrativo Disciplinar n. 961-1/;

RESOLVE:

Art. 1º. O caput, do artigo 2º, da Portaria n. 819, de 16 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta pelos seguintes servidores:
I – Vanilda da Silva Abrão – Agente Administrativo - Secretária
II – Vinicius Jose de Oliveira Peres Almeida – Controlador Interno – Presidente
III – Eny Louback – Agente de Transporte Escolar - Membro

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

EVANDRO MARQUES
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:DCE5987F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 195/GAB/2017

PORTARIA N. 195 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: NEIDE GARCIA DE OLIVEIRA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:E373CBA0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 196/GAB/2017

PORTARIA N. 196 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: JOSIMARA MENDES COELHO LIMA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:41653923

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 197/GAB/2017

PORTARIA N. 197 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ANGELICA ERCI DE BRITO, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:719E4FC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 198/GAB/2017

PORTARIA N. 198 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: CLEIDIANE BASTOS DE DEUS, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:41A41D2F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 199/GAB/2017

PORTARIA N. 199 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: RAFAEL FERREIRA DE LIMA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:5F66D3EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 200/GAB/2017

PORTARIA N. 200 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ELISANGELA MARTINS, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:F1788B6C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 201/GAB/2017

PORTARIA N. 201 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: GISLANY COSTA VILELA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:33290A8E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 202/GAB/2017

PORTARIA N. 202 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: VANESSA MOREIRA DOS SANTOS, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:F11B933E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 203/GAB/2017

PORTARIA N. 203 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: VALQUIRIA SOARES MOREIRA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:7634F7B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 204/GAB/2017

PORTARIA N. 204
DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: PATRICIA LASCOLA GOMES, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:E5C7D47E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 205/GAB/2017

PORTARIA N. 205 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: GISELE ZANOTELLI DE ATHAYDE, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:0CD81C31

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 206/GAB/2017

PORTARIA N. 206 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: YASMIM SOARES OVIDIO, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:224FB5FA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 207/GAB/2017

PORTARIA N. 207 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 559/2014 que dispõe sobre a Gestão Democrártica nas Escolas no ambito do Municipio de Monte Negro e dá outras providências;
CONSIDERANDO o recebimento do Oficio n. 017/SEMED/2015 de 18 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: LAUDINEIA DOS SANTOS SOUZA, para ocupar o cargo de **VICE - DIRETOR ESCOLAR,** vinculado à Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Escola Maria de Abreu Bianco.

Art. 2º - O período do mandato do cargo será de 1º de fevereiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017, conforme Art. 16 da Lei Municipal n. 559/GP/PMMN/2014.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:DD083368

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 208/GAB/2017

PORTARIA N. 208 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: JOSIAS CARDOSO MOREIRA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:0FA1B331

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 209/GAB/2017

PORTARIA N. 209 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: SHIRLEI FRANCISCO DO NASCIMENTO, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:A72C5B04

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 210/GAB/2017

PORTARIA N. 210 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: NAIR DE SOUZA GONZAGA, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:B85D781E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 211/GAB/2017

PORTARIA N. 211 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: CREUDE ALVES AMARAL, para ocupar o cargo de **ASSESSORIA OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:0727C8F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 212/GAB/2017

PORTARIA N. 212 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: MARLENE GOMES DE SOUZA, para ocupar o cargo de **ASSESSORIA OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:F853E9DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 213/GAB/2017

PORTARIA N. 213 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ANDREIA ROGGE RIGO FONSECA, para ocupar o cargo de **ASSESSORIA OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:1785E87B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 214/GAB/2017

PORTARIA N. 214 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: MIKAELA CRISTINE DOS SANTOS, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:0501563A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 215/GAB/2017

PORTARIA N. 215 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: AGNALDO FERREIRA DE OLIVEIRA, para ocupar o cargo de **EXECUTOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:33F6297D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 216/GAB/2017

PORTARIA N. 216 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: MARGARIDA COSMO DE MELO, para ocupar o cargo de **VICE – DIRETOR DE ESCOLA INFANTIL,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Creche São Francisco de Assis, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:D2BDE2BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 217/GAB/2017

PORTARIA N. 217 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: VERONICA DOS SANTOS, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:2F1990FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 218/GAB/2017

PORTARIA N. 218 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ELIANA TRINDADE DE OLIVEIRA DA SILVA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:1196892A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 219/GAB/2017

PORTARIA N. 219 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: NELCIANE SOARES SILVA OLIVEIRA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:C46A9E9C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 220/GAB/2017

PORTARIA N. 220 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: RAQUEL PEREIRA ALMEIDA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:2FCE9BC9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 221/GAB/2017

PORTARIA N. 221 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: TERESINHA SALVES RAMOS, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:0DDB8BE3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 222/GAB/2017

PORTARIA N. 222 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75° da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 874-1/2016;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA: LUCIENE ALVES DO AMARAL, Agente de Serviço Escolar, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/02/2017 á 02/05/2017, referente ao quinquênio 13/02/2009 á 12/02/2014.

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

Registre – se
Cumpra-se
Publique.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:64513B2B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 223/GAB/2017

PORTARIA N. 223 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: MARCIO GOMES DA SILVA, para ocupar o cargo de **EXECUTOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:0EAD6A28

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 224/GAB/2017

PORTARIA N. 224 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ELISEU SILVA SANTOS, para ocupar o cargo de **EXECUTOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de

livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:765F4686

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 225/GAB/2017

PORTARIA N. 225 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ANA LUCIA FELIX, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:D470F215

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 226/GAB/2017

PORTARIA N. 226 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ROSELI QUEIROZ DE JESUS, para ocupar o cargo de **INSPETOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:B0331EED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 227/GAB/2017

PORTARIA N. 227 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: NADIA SUELEN MIEREZ SÁ, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:826453F5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 228/GAB/2017

PORTARIA N. 228 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: LUZITELMA TAMANDARE DE SOUZA, para ocupar o cargo de **ASSESSORIA OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:26175B75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 229/GAB/2017

PORTARIA N. 229 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: VALDIRA MARIA DA SILVA, para ocupar o cargo de **INSPETOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:1D2B1F1F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 230/GAB/2017

PORTARIA N. 230 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: FABIANA GOMES DA SILVA, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:DE3A6519

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 231/GAB/2017

PORTARIA N. 231 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ELIZANGELA DA SILVA, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:47293723

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 232/GAB/2017

PORTARIA N. 232 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: EVANILDE DOS SANTOS LIMA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:341C1362

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 233/GAB/2017

PORTARIA N. 233 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;

CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: NADIA SUELEN MIEREZ SA, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:550B3802

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 234/GAB/2017

PORTARIA N. 234 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: PRISCILA SALOMÃO XAVIER, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:B335436D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 235/GAB/2017

PORTARIA N. 235 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: OLEIZ NASCIMENTO CUNHA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:A3BD0288

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 236/GAB/2017

PORTARIA N. 236 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: ROBERTO BATISTA DA SILVA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:B0127E41

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 237/GAB/2017

PORTARIA N. 237 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: MARCIA CRISTINA DOMINGOS DE ALMEIDA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:C00E3952

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 238/GAB/2017

PORTARIA N. 238 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: LUIZ CABULÃO, para ocupar o cargo de **EXECUTOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:68CB9CBB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 239/GAB/2017

PORTARIA N. 239 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 559/2014 que dispõe sobre a Gestão Democrártica nas Escolas no ambito do Municipio de Monte Negro e dá outras providências;
CONSIDERANDO o recebimento do Oficio n. 026/SEMED/2017 de 25 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria n. 019/GAB/2017 que nomeou a servidora **ELEZENITA SANTOS DE ALMEIDA**, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR,** vinculado à Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Escola Marcos Vinicius Cruz de Morais.

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

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:9F7548A2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 240/GAB/2017

PORTARIA N. 240 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 516/2013 de 04/09/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Educação;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinado pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A PROGRESSÃO DE NÍVEL II, PARA NIVEL III PARA O SERVIDOR: JOSE LUIZ MATOS SILVA, Mat. **1419,** Ocupante do cargo de **PROFESSOR – 25 HORAS,** vinculada a Secretária Municipal de Gestão em Educação – SEMED, com efeitos a contar de 03/11/2015.

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

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:6630A9C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 241/GAB/2017

PORTARIA N. 241 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: STEPHANI KOPIACK RENZ, para ocupar o cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DE SUPERVISÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 06/02/2017.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:44F43D38

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA Nº 026-1/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA Nº 026-1/2017

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, torna público, a RATIFICAÇÃO, sendo o certame na modalidade de dispensa de Licitação, conforme Justificativa nº 026/CPL/2017 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 88-1/SEMED/2017, que tem como objeto "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPAROS EM PINTURAS DE SALAS (PAREDES INTERNAS E EXTERNAS/ EMASSADAS), no valor total de R$ 7.650,00 (Sete mil seiscentos e cinquenta reais) em favor da Empresa MEGAPIX CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI-ME – CNPJ: 21.603.075/0001-37 tendo por base o Caput do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro, 02 de Fevereiro de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:5874D0A3

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA Nº 026-1/2017

O prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 010/CPL/17 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 11-1/2017, que tem por objeto "DESPESAS ESTIMATIVA COM O PAGAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA JUNTO AS CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA – CERON PARA ILUMINAÇÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA DE MONTE NEGRO PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES", no valor total de 50.000,00 (cinquenta mil reais) em favor da empresa CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA LTDA-ME – CNPJ: 05.914.650/0001-66, tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro, 17 de Janeiro de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:3E2E2FF0

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 11-1/2017

O prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 010/CPL/17 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 11-1/2017, que tem por objeto "DESPESAS ESTIMATIVA COM O PAGAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA JUNTO AS CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA – CERON PARA ILUMINAÇÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA DE MONTE NEGRO PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES", no valor total de 50.000,00 (cinquenta mil reais) em favor da empresa CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA LTDA-ME – CNPJ: 05.914.650/0001-66, tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro, 17 de Janeiro de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:6DA8762B

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 14-1/2017

O prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 019/CPL/17 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 14-1/2017, que tem por objeto "DESPESAS ESTIMATIVA COM O PAGAMENTO DE ÁGUA POTÁVEL JUNTO A CAERD – COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RONDÔNIA PARA O CONSUMO NO PRÉDIO DA PREFEITURA DE MONTE NEGRO PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES", no valor total de 5.000,00 (cinco mil reais) em favor da empresa COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RONDÔNIA – CNPJ: 05.914.254/0001-39, tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro, 17 de Janeiro de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:6ACE9D84

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 16-1/2017

O prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 013/CPL/17 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 16-1/2017, que tem por objeto "DESPESA ESTIMATIVA COM O PAGAMENTO DE TAXAS JUNTO AO CREA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE RONDÔNIA PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, no valor Total de: 4.000,00 (quatro mil reais) em favor da empresa CREA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE RONDÔNIA – CNPJ: 04.920.948/001-16, tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro, 17 de Janeiro de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:56BC72E3

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 17-1/2017

O prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 022/CPL/17 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 17-1/2017, que tem por objeto "DESPESAS ESTIMATIVA COM O PAGAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS TAIS COMO: EDITAIS DE LICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, EXTRATO DE CONTRATO E DEMAIS PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAS PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES no valor Total de: 10.000,00 (dez mil reais) em favor da empresa DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO – CNPJ: 04.196.645/0001-00, tendo por base o Caput do artigo 25 da

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro, 17 de Janeiro de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz
Código Identificador:F23B10AE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 02/2017 EXCLUSIVO PARA ME E EQUIPARADAS

O Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, por intermédio do seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 20/2017, torna público que encontra-se instaurada Licitação na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica nº 02/2017, tendo como objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS (PARA-BRISAS, COXIM DO CÂMBIO E OUTROS) E RECARGA DE EXTINTORES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. O Valor Estimado para este objeto é de R$ 8.728,56 (oito mil, setecentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos). A Licitação será na modalidade PREGÃO em sua forma *Eletrônica* com o Nº 02/2016, tipo Menor Preço por item, Exclusivo para MEI, ME e EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. O certame será regido pela Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93; Decreto Federal 5.450/2005. **Cadastramento de Propostas:** até o dia 15 de fevereiro de 2017 às 10h. **Abertura das propostas:** 15 de fevereiro de 2017 às 10h01min **Inicio do Pregão:** 15 de fevereiro de 2017 às 10h30min. Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília. Local: **www.licitanet.com.br**. Informações Complementares: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site supracitado, no site oficial da Prefeitura www.novabrasilandia.ro.gov.br – "Transparência Municipal" e na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, Rua Riachuelo 3284, centro, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min. Outras informações pelo telefone (69) 3418-2239.

Nova Brasilândia D'Oeste, RO, 02 de fevereiro de 2017.

VILDIMARK CARDOSO DOS SANTOS
Pregoeiro – Port.20/2017

Publicado por:
Vildimark Cardoso dos Santos
Código Identificador:2FCCB238

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CAMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 010-CMNM/2016

PODER LEGISLATIVO
CÂMARAMUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

Resolução Legislativa N.º 010-CMNM/2016 Nova Mamoré 01 de Fevereiro de 2017.

"Dispõe a Nomeação Sr.ª **ELZILENE SOARES PINHEIRO**, do Cargo de Provimento em Comissão de **Seção de Protocolo - CC - 5** da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com Art. 13 do Regimento Interno;

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Srtª **ELZILENE SOARES PINHEIRO,** portadora do **RG Nº. 669449 SESDEC/RO** e inscrita no **CPF sob o Nº 741.353.762-15,** do cargo de **Seção de Protocolo – CC - 5**, Parte Integrante da Resolução nº 045/CMNM/2014 (Quadro de Pessoal Permanente e Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Nova Mamoré – RO).

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

Câmara Municipal de Nova Mamoré, 01 de Fevereiro de 2017.

_____
ALTAMIR FOCHESATTO
Presidente da CMNM

_____
ANDRÉ LUIZ BAIER
1º Secretário da CMNM

_____
ANTÔNIO HIRAN MATOS DE ARAÚJO
2º Secretário da CMNM

Publicado por:
Marlene Martins Ferreira
Código Identificador:134F2929

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/CPL/2017 SRP Nº 001

A Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, por intermédio da Pregoeira nomeada pelo Decreto nº 3.086/GB/2014, torna público aos interessados, em especial, as empresa que retiraram o Edital decorrente do Processo Administrativo de nº 772/SEMUSA/2016, Pregão Eletrônico nº 001/ PMNM/2017 SRP nº 001, tendo como objeto o **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada em Coleta e Destinação de Resíduos de Saúde (Lixo Hospitalar e Farmacêutico),** com sessão inaugural prevista para o dia 03/02/2017 às 10h00mim, fica **SUSPENSO**, até segundo aviso, por determinação desta Comissão Permanente de Licitação para modificação quanto ao Edital. Assim que forem concluídas as modificações será publicado Adendo Modificador e Nova Data e Horário para a sessão inaugural do certame.Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto a CPLPMNM através do telefone (69) 3544-3230 ou por e-mail cplnovamamore@hotmail.com. Publique-se.

Em Nova Mamoré/RO, 02 de fevereiro de 2017.

HILLANNA Mª DE JESUS FREITAS
Pregoeira Oficial
Decreto n° 3.086-GP/2014

Publicado por:
Hillanna Maria de Jesus Freitas
Código Identificador:691EB5A5

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL OS SERVIDORESPÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ
PORTARIA Nº 014-IPRENOM/2017.

Portaria nº 014-IPRENOM/2017

"Dispõe sobre a Prorrogação do Benefício de Auxílio Doença a Servidora CLARICE TEODORO LOURENÇO DA SILVA.

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 20, da Lei Municipal nº 782-GP/2010 que rege a Previdência Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º- PRORROGAR o benefício de Auxílio Doença, por um período de **120 (CENTO E VINTE) dias** para a servidora **CLARICE TEODORO LOURENÇO DA SILVA,** portadora da RG nº 19.110.205SSP/SP, CPF nº 074.462.628-50, matrícula nº 1492 efetiva na função de **Professor II Pedagogo 40horas**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração (base previdenciária), a partir de **31 de Janeiro de 2017** e término em **30 de Maio de 2017**, conforme Laudo de Avaliação Médica de nº 005/2017, constante do Processo Administrativo de nº 071-IPRENOM/2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de Janeiro de 2017.

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

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Nova Mamoré, em 01 de Fevereiro de 2017.

Maria José Alves de Andrade
Diretora Executiva do IPRENOM
Decreto nº 2.801-GP/2013

Publicado por:
Maria José Alves de Andrade
Código Identificador:2048314D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
SUSPENSÃO DO PREGÃO ELETRONICO

Srs. Usuários

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº02/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO-RO

Licitação a ser realizada em 08/02/2017 às 12:00 (doze) horas horário de Brasília; contratação dos serviços de contabilidade pública em sistema informatizado para o exercício de 2017, Valor total médio estimado na ordem de R$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais), visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Nova União; Fica SUSPENSO, por tempo indeterminado.

Nova União-RO, 02 de fevereiro de 2017.

BRUNO ARAUJO LENK
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:DBCFBBBB

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO 6

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL		
PERIODO: ATÉ O 2º SEMESTRE DE 2016		
LRF, art. 48 – Anexo 6		R$ 1
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	17.514.409,54	
DESPESA COM PESSOAL		
Despesa Total com Pessoal - DTP	448.842,97	2,56
Limite Máximo(Incisos I,II e III, art. 20 da LRF)	1.050.864,57	6,00
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	998.321,34	5,70
DÍVIDA CONSOLIDADA		
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	21.017.291,45	120,00
GARANTIAS DE VALORES		
Total das Garantias	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	3.853.170,10	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito Internas e Externas	2.802.305,53	16,00
Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito por Antec. da Receita	1.226.008,67	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	5.937,00	5.937,00

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:5B77D84D

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO I

NOVA UNIÃO - PODER LEGISLATIVO		
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DA DESPESAS COM PESSOAL		
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL		
PERIODO:Jan/2016 a Dez/2016		
RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")		R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS	
	Jan/2016 a Dez/2016	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	448.842,97	0,00
Pessoal Ativo	448.842,97	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00
Outras desp. de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)(II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
Convocação Extraordinária (inciso II, § 6º, art. 57 da CF)	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	448.842,97	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	17.514.409,54	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa + IIIb)	448.842,97	2,56
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.050.864,57	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art.22 da LRF)	998.321,34	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do § 1º do art.59 da LRF)	945.778,12	5,40
Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:		
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;		
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64		

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:1A01C566

P M N U - RO
EDITAL DE CHAMADA PUBLICA Nº 001/2017.

A Prefeitura Municipal de Nova União, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Duque de Caxias, nº 1158 - Centro, inscrita no CNPJ sob n.º 00.699.197/0001-07, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Senhor Luiz Gomes Furtado, no uso de suas prerrogativas legais e atendendo a Lei nº.
11.947/2009, da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16/07/2009, torna público para conhecimento dos interessados, que está realizando Chamada Pública **para Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar**.

1. O BJETIVO
Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, no Município de Nova União/RO.

2. DATA, LOCAL E HORA PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES.
A abertura da Chamada Pública será no dia 14 de Fevereiro de 2017, ás 11h30min, na sala do Setor de Alimentação Escolar, na Av. Airton Sena, nº 1414 Bairro 01, Centro, Nova União/RO, Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, onde serão recebidos e abertos, os envelopes distintos, de documentação – HABILITAÇÃO e DE PROPOSTA DE PREÇOS, relativa á Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar.

3. FONTE DE RECURSO
ÓRGÃO: 02.00 – Poder Executivo
UNIDADE: 02.07.00 - Secretaria Municipal de Educação
FUNÇÃO: 08 - Educação
SUBFUNÇÃO: 243 – Alimentação e Nutrição
PROGRAMA: 0017 – Educação para Todos
Atividade/Projeto: 2704 – Aquisição de Gêneros Alimentícios para preparo da Merenda com Recursos da União, Estado e Município.
3.3.90.30 – Material de Consumo
FICHA - Nº 103 - FONTE DE RECURSO: Transferência FNDE.

4. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
Para o processo de habilitação os fornecedores da Agricultura Familiar deverão entregar à Entidade Executora os documentos prescritos nos § 2º e § 3º, do art. 22 da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 6/07/2009:

4.1 - ENVELOPE Nº 001 – HABILITAÇÃO GRUPO FORMAL DE AGRICULTORES FAMILIARES
O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope n° 1 dos documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
b) Cópia da DAP principal, ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente.
d) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
e) Para produtos de origem animal, apresentar documentação comprobatória de Serviço de Inspeção, podendo ser municipal, estadual ou federal.

5. LOCAL DE ENTREGA E PERIODICIDADE
5.1. Os produtos serão requisitados quinzenalmente, conforme a necessidade de cada Unidade de Ensino e deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação para análise técnica pelo Coordenador do Setor de Merenda Escolar. A entrega dos produtos nas unidades de ensino será por conta da Secretaria Municipal de Educação, sendo por conta do Fornecedor contratado a entrega no depósito da Secretaria Municipal de Educação. O prazo para início do fornecimento é de dois dias úteis após a assinatura da Ordem de Fornecimento.

6. PERIODO DE FORNECIMENTO
6.1. 10 (Dez) meses á partir da assinatura do contrato.

7. PREÇO
7.1. O critério de seleção dos gêneros alimentícios será o menor preço, com base nos preços de referência, apresentados pelos proponentes em âmbito:
1º Local;
2º Regional;
3º Territorial;
4º Estadual ou Nacional.

Parágrafo Único - Os preços de referência serão precedidos de uma ampla e documentada pesquisa de preços no mercado de varejo e de atacado no âmbito local, regional, territorial, estadual ou nacional, priorizando a feira do produtor da agricultura familiar.

8. CONTRATO
8.1. O modelo do contrato de compra e venda de gêneros alimentícios deverá ser celebrado entre a Prefeitura Municipal de Nova União e os habilitados nesta chamada Pública, conforme modelo constante no anexo II.

9. PAGAMENTO
9.1. O pagamento será efetuado em moeda vigente no país, somente mediante transferência em conta bancária, em até 30 dias consecutivos após efetivo fornecimento dos produtos, ficando condicionada à apresentação da Nota Fiscal (ou equivalente), devidamente atestada pela Secretaria Municipal requisitante.

10. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
10.1. Serão consideradas as propostas classificadas, que preencham as condições fixadas nesta Chamada Pública.
10.2. Cada grupo de fornecedores formais deverá obrigatoriamente, ofertar sua quantidade de alimentos, com preço unitário, observando as condições fixadas nesta Chamada Pública.
10.3. A Comissão classificará as propostas, considerando-se a ordenação crescente dos valores.
10.4. Após a classificação, o critério final de julgamento dos gêneros alimentícios será o menor preço apresentados pelos proponentes em âmbito:
1º Local;
2º Regional;
3º Territorial;
4º Estadual ou Nacional.

12. RESULTADO
12.1. A Comissão divulgará o resultado do processo em até 05 dias corridos, após a conclusão dos trabalhos desta chamada pública.

13. CONTRATAÇÃO
13.1. Uma vez declarado vencedor pela Comissão do PNAE, o proponente deverá assinar o Contrato de Compra e Venda (anexo II), no prazo de 03 (três) dias úteis após a homologação da Chamada Pública, sem quaisquer ônus adicionais.

14. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E AMOSTRAS
6.1. Especificação Técnica dos Gêneros Alimentícios e Quantidades a serem adquiridos estão conforme o anexo I e II do edital.

14. RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES
14.1. Os fornecedores que aderirem a este processo declaram que atendem a todas as exigências legais e regulatórias para tanto e que possuem autorização legal para fazer a proposta, sujeitando-se, em caso de declaração falsa, ás penalidades da legislação civil e penal aplicáveis.
14.2. Os fornecedores se comprometem a fornecer os gêneros alimentícios conforme o disposto no padrão de identidade e qualidade estabelecida na legislação vigente e as especificações técnicas.
14.3. Os fornecedores se comprometem a fornecer os gêneros alimentícios nos preços estabelecidos nesta chamada pública por um período de 10 (Dez) meses.
14.4. O fornecedor compromete a entregar os gêneros alimentícios nas Escolas e Creches da rede Municipal de Ensino, conforme solicitação do setor.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A participação de qualquer proponente vendedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições, assim como dos seus anexos.

16. FORO
16.1. A presente Chamada Pública é regulada pelas leis brasileiras, sendo exclusivamente competente o foro do município de Ouro Preto do Oeste/RO, para conhecer e julgar quaisquer questões dele decorrentes.

Nova União/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

ADRIANA DELBONE HADDAD
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº. 004 de 03/01/2017

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:9B57F676

P M N U - RO
ERRATA

No Aditamento Contratual de Nº. 001/2017, referente ao contrato nº. 025/2016, publicado no Diário Oficial dos Municípios – AROM no dia 02 de Fevereiro de 2017, no Ano VIII, Nº. 1067 Página 54.
Onde se lê:
O Município de Nova União – RO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 00.699.197/0001-07, com sede na Rua: Duque de Caxias, nº 1158 – Centro em Nova União – RO, doravante denominada de Contratante, neste ato representada por seu Prefeito José Silva Pereira, e de outro lado a empresa D.S.M. Teixeira Informática - Me, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. 007.286.991/0001-60 com endereço na Rua Dom Pedro I nº 1176 Centro, CEP 76.924-000 em Nova União - RO, doravante denominada Contratada, sendo interveniente a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, representada por sua secretária a Sr.ª Adriana Delbone Haddad. Resolvem celebrar o presente Aditamento ao Contrato nº 032/2013, submetendo-se as partes às legislações pertinentes, principalmente a Lei Nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, e suas posteriores alterações, que regem também a forma deste Aditamento com as seguintes cláusulas e condições:
Leia-se:
O Município de Nova União – RO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 00.699.197/0001-07, com sede na Rua: Duque de Caxias, nº 1158 – Centro em Nova União – RO, doravante denominada de Contratante, neste ato representada por seu Prefeito Luiz Gomes Furtado, e de outro lado a empresa União Ltda - Me, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. 09.363.190/000186 com endereço na Av. Coronel Jorge Teixeira nº. 2343 Centro, CEP 76.924-000 em Nova União - RO, doravante denominada Contratada, sendo interveniente a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, representada por sua secretária a Sr.ª Adriana Delbone Haddad. Resolvem celebrar o presente Aditamento ao Contrato nº 025/2016, submetendo-se as partes às legislações pertinentes, principalmente a Lei Nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, e suas posteriores alterações, que regem também a forma deste Aditamento com as seguintes cláusulas e condições:
Nova União – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

ADRIANA DELBONE HADDAD
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº. 004 de 03/01/2017

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:11826467

P M N U - RO
ERRATA

Na publicação Termo de Adjudicação dia 02 de Fevereiro de 2017, do Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, ANO VIII, N° 1887, Processo Administrativo n° 012-1/SRP/2017, Termo de Adjudicação, onde se lê, no valor de R$ 441.440,00 (Quatrocentos e quarenta e um mil e quatrocentos e quarenta reais). Leia – se, no valor de R$ 451.440,00 (Quatrocentos e cinquenta e um mil e quatrocentos e quarenta reais).
Publique – se
Nova União – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:9F5F87E6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RATIFICO a despesa no valor de R$ 3.848.81 (três mil oitocentos e quarenta e oito reais e oitenta e um centavo) em favor da empresa: COMERCIAL PSV LTDA portador do CNPJ: Nº 01.489.352/0001-15, referente ao Processo Administrativo nº 087/2017, tendo como objeto: aquisição de peças e serviços para veículos da secretaria de saúde, em conformidade com Artigo 25, parágrafo I da Lei Federal nº 8.666/93.

Novo Horizonte do Oeste, 01 de fevereiro 2017.

CLEITON ADRIANI CHEREGATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:7429E896

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/CPL/2017

O Município de Ouro Preto do Oeste – RO, por meio do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 9549/GAB/15, torna público que realizará a Licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/CPL/17**, **Tipo Menor Preço** e será julgada pelo **Menor Preço Por ITEM,** nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e também a Lei complementar nº 123/2006, combinado com a Lei Complementar 147 de 2014. **TENDO COMO OBJETO AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO TAIS COMO: CADEADO, FECHADURA, MANILHA C/ TAMPA, TUBO SOLDÁVEL E OUTROS.** Conforme o Processo Administrativo nº **0381/SEMAD/2017**. No valor de **R$ 1.893,54 (UM MIL OITOCENTOS NOVENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS).** Exclusivo para participação de Micro empresa, empresa de Pequeno Porte e as demais que se enquadrarem no mesmo perfil conforme a Lei 123/2006. O envio das propostas poderá ser feito **das 9h00 do dia 07/02/2017 até às 9h00 do dia 17/02/2017. Início da Sessão Pública virtual será às 10h00 do dia 17/02/2017 (Horário de Brasília)**. O edital se encontra a disposição nos sites **www.portaldecompraspublicas.com.br** e **www.ouropretodooeste.ro.gov.br** para conhecimento, sendo que a sessão pública será pelo site **www.portaldecompraspublicas.com.br**. Horário de Brasília – DF, local **www.portaldecompraspublicas.com.br** Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO, sito à Av. Daniel Comboni nº 1156, Jardim Tropical, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, para maiores informações através do (Telefones: 69 (3461- 5269) (3461-4795) e (3461-5167).

Ouro Preto do Oeste/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Pregoeiro /CPL
Dec. 9549/GAB/15

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:8F6877DE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
EDITAL DO PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 004/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 004/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 148/FMS/2017

OBJETO: Eventual Aquisição de 300 (Trezentas) passagens terrestre, sendo: 150 (cento e cinquenta) passagens de Pimenta Bueno/RO a PVH/RO e 150 (cento e cinquenta) passagens de PVH/RO a Pimenta Bueno/RO para transporte de Paciente aos Hospitais de PVH/RO.
REALIZAÇÃO: Dia 15/02/2017.
ENVIO DA PROPOSTA: Até ás 09:30 hs Horário de Brasília.
ABERTURA DA SESSÃO: Às 10:00 hs Horário de Brasília-DF.
ABERTURA DOS ITENS – (FASE DE LANCES): Dia 15/02/2017 às 10:00 hs Horário de Brasília-DF.
LOCAL: site www.portaldecompraspublicas.com.br.
O Edital completo poderá ser obtido no site www.portaldecompraspublicas.com.br ou no portal www.parecis.ro.gov.br.
VALOR ESTIMADO: R$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos reais).

Parecis/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

VALDEMIR A RAIMUNDO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:6D13FC82

CPL
EDITAL DO PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO ELETRONICO
Nº 002/2017
PROCESSO Nº 103/2017

OBJETO: **Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Transporte Escolar, através de Veículos adequados tipo. Ônibus circular ou ônibus Rodoviário, Onibus Pequeno circular ou rodoviário com MONITOR e veículo tipo VAN ou CAMIONETA FECHADO SEM MONITOR para atender o Transporte Escolar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e Estaduais residente na Zona Rural desse Município**
REALIZAÇÃO: Dia 17/02/2017
ENVIO DA PROPOSTA: Até ás 09:30 hs Horário de Brasília.
ABERTURA DA SESSÃO: Às 10:00 hs Horário de Brasília-DF.
ABERTURA DOS ITENS – (FASE DE LANCES): Dia 17/02/2017 às 10:00 hs Horário de Brasília-DF.
LOCAL: site www.portaldecompraspubloicas.com.br.
O Edital completo poderá ser obtido no site **www.portaldecompraspublicas.com.br** ou no portal **www.parecis.ro.gov.br .**
Fonte de recursos: Manutenção das Atividades do Fundeb 40%
Ficha n° 65
Manutenção das Atividades da Educação 25%
Ficha n° 53
Manutenção do Transporte Escolar Cv do Estado
Ficha nº 83
Valor Estimado: - R$ 1.220.657,98 (Um milhão, duzentos e vinte mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e noventa e oito centavos)

Parecis – RO, 02 de Fevereiro de 2017

VALDEMIR A RAIMUNDO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:5D375811

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 212/2017 DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

A ORDENADORA DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 4519/2017 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 821/2017.

R E S O L V E:

***Art. 1.º** Arbitrar e conceder 08 (oito) diárias no valor unitário de R$ 330,00 (trezentos e trinta reais),perfazendo o total de R$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais), aos servidores abaixo, haja vista, que os mesmos irão para cidade de Porto –Velho/RO, participar da capacitação no sistema on-line SISREG, criado para o gerenciamento de todo complexo regulatório de consultas e exames de alta complexidade.*

RENATA CARLA LICORI SALVADOR-ASSISTENTE SOCIAL
CPF:955.828.192-15
02(duas) meia diárias no valor total de R$ 330,00
01(uma) diária no valor total de R$ 330,00

BRUNA TAMARA CASAGRANDE –GERENTE DO SETOR DE REGULAÇÃO
CPF:014.586.872-95
02(duas) meia diárias no valor total de R$ 330,00
01(uma) diária no valor total de R$ 330,00

RAFAEL ASSIS DE PAULA- SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE
CPF:946.677.806-49
02(duas) meia diárias no valor total de R$ 330,00
01(uma) diária no valor total de R$ 330,00

ROGERIO BERNARDINO RODRIGUES – MOTORISTA
CPF:938.936.202-49
02(duas) meia diárias no valor total de R$ 330,00
01(uma) diária no valor total de R$ 330,00

***Art. 2.º** O deslocamento para cidade de Porto-Velho/RO, será no dia 02/02/2017, às 11:00 hs, no veículo hilux- placa NEH 9096, e o retorno dar-se-á no dia 04/02/2017, após o término de seus compromissos.*

***Art. 3.º** O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno dos mesmos.*

***Art. 4.º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.*

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de fevereiro de 2017.

LUCIMAR ROQUE
Ordenadora de Despesa
Decreto N° 4519/2017

Publicado por:
Fernando Henrique de Faria
Código Identificador:855889AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
AVISO DE PUBLICAÇÃO

Pimenta Bueno, 02 de fevereiro de 2017

A Secretaria Municipal de Fazenda através da Central de Contabilidade, vem através deste informar os senhores munícipes que os RREO - Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária alusivos ao 6º bimestre de 2.016, e os RGF - Relatórios de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre de 2.016 encontram-se publicados no DOM – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no Portal da Transparência no site oficial do Município de Pimenta Bueno (http://pimentabueno.ro.gov.br).

AGEU SERGIO S. GUIMARÃES
Contador

Publicado por:
Fernando Henrique de Faria
Código Identificador:D7F6721B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA DE COMPETENCIA Nº.21/GS/SEMSAU/2.017 EM, 23 DE JANEIRO DE 2.017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, **Sr. Rafael Assis de Paula**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferi a Portaria 010/2.017.

RESOLVE
Art.1. Conforme Decreto Municipal 3.494/2.013 de 01 de março de 2.013, autorizar a servidora municipal efetiva**: ELISANGELA OLIVEIRA DA COSTA** brasileira, Solteira, portadora da Cédula de Identidade nº. 949568 – SSP/RO e do CPF Nº. 897.085.552-15, Carteira Nacional de Habilitação nº. **04504550127** Categoria **AB**, a dirigir a moto BIS 125/ES – Placa NBK 9932 da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2 .Conforme Artigo 20 do Decreto Municipal 3.494/2.013 de 01 de março de 2.013. O pagamento de multas advindas de infrações de transito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade da administração direta é de inteira responsabilidade do poder executivo municipal, competindo-lhe adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.
Art. 3. Esta Portaria entra em vigor a partir de 23 de janeiro de 2.017, Revogando-se as disposições em contrario.

RAFAEL ASSIS DE PAULA
Secretário Municipal de Saúde
Port. 010/GP/2.017

Publicado por:
Fernando Henrique de Faria
Código Identificador:194EC864

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CHEFIA DE GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Eduardo Bertoletti Siviero, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Leis Federais n° 10.520/02 e n° 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR

Pregão Presencial n° 001/2017
Processo n° 885/GLOBAL/2016
Assunto: Registro de Preço para aquisição de Gêneros Alimentícios

Sagrou – se vencedora a empresa:

- **R.V DE ARAUJO DISTRIBUIDORA - ME** – CNPJ: 10.536.170/0001-49
Valor total R$: 236.882,48 (duzentos e trinta e seis mil oitocentos e oitenta e dois reais e quarenta e oito centavos)
Valor Total: R$ 236.882,48

Primavera de Rondônia/RO, em 02 de Fevereiro de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal
Autoridade Competente (ordenador)

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:085F03F9

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 067/GP/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Fazer cessar a pedido, o afastamento concedido pela Portaria 017/GP/2016 e relotar a servidora **DEJACIRA DE ARAUJO OLIVEIRA,** Portadora do CPF 411.929.901-53, ocupante do cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais a partir do dia 01/02/2017, na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura-SEMEC.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor a partir nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 01 dia do mês de fevereiro de 2017.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:9F3207E5

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO N° 1389/GP/2017.“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO CONFORME ART. 43 § 1° ITEM I DA LEI 4.320/64, NO PRESENTE EXERCÍCIO"

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **801/GP/2017**, de 01/02/2017:

DECRETA:

Artigo 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de **R$ 30.629,80 (trinta mil seiscentos e vinte e nove reais e oitenta centavos)**, assim discriminado:

Unidade Orçamentária:	02.03.00 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Função:	04 – Administração	
Sub Função:	122 – Administração Geral	
Programa:	0022 – Convênio para Obras e Serviços	
Projeto/Atividade:	1.200 – Construção de Capela Mortuária	
Categoria Econômica:	4490.93.00 – Indenizações e Restituições	R$ 30.629,80
	Total	**R$ 30.629,80**

Artigo 2º- Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, apurando em Balanço Patrimonial de exercício de (2016), na conta corrente especifica: 39.555-2, Agência 1181-9, Banco do Brasil, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso I da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Artigo3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Primavera de Rondônia, RO, 02 de fevereiro de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:BEDA0083

CHEFIA DE GABINETE
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO MULTIPLO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

CONTRATANTE: *PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA*
CNPJ/MF: 84.723.030/000/-16
Nome do Responsável: EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Cargo: PREFEITO
CONTRATADA: ECT – Empresa Pública, constituída nos termos do Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969.
DIRETORIA REGIONAL DE RONDÔNIA
CNPJ/MF/DR: 34.028.316/0027-42
Diretor Regional: JOSÉ CARLOS FOSQUEIRA
Gerente Comercial/de Vendas: LUIS HENRIQUE MANZAN DE OLIVEIRA
As partes, acima identificadas, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento, elaborado conforme disposto no art. 62, § 3º, II, da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores, o TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato original por mais 12 meses.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO
Em conformidade com o art. 57, II da Lei n.º 8.666/93 e com a cláusula sétima do contrato ora aditado, as partes acordam em prorrogar o contrato por 12 (doze) meses, de 01/02/2017 até 01/02/2018.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA
O presente Termo Aditivo terá vigência a partir da data de sua assinatura.
CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1. Os recursos orçamentários previsto na Cláusula Décima – Da Dotação Orçamentária do contrato ora aditado para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato têm seu valor estimado em R$ 7.000,00 (sete mil reais).
4.2. A classificação destas despesas se dará da seguinte forma:
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.47 – Serviços de Comunicação em Geral
Projeto/Atividade: 2005 – Manutenção das Atividades do Gabinete
Número do Empenho Estimativo: nº 52 - Pedido: nº 71 – R$7.000,00(sete mil reais)
CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO:
Caberá à CONTRATANTE, por sua conta, a publicação resumida do presente Termo Aditivo na imprensa oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM no prazo legal.
CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO:
Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.
E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente Instrumento em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.
Porto Velho-RO, 01 de fevereiro de 2017.

Pela **CONTRATANTE**: Pela **ECT**:
EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO JOSE CARLOS FOSQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL Diretor Regional

LUIS HENRIQUE MANZAN DE OLIVEIRA
Gerente Comercial de Vendas

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:FBE1D285

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO N° 1390/GP/2017. "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO CONFORME ART. 43 § 1° ITEM I DA LEI 4.320/64, NO PRESENTE EXERCÍCIO.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **802/GP/2017**, de 01/02/2017:

DECRETA:
Artigo 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de **R$ 33.022,97 (trinta e três mil vinte e dois reais e noventa e sete centavos)**, assim discriminado:

Unidade Orçamentária:	02.03.00 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Função:	26 – Transporte	
Sub Função:	782 – Transporte Rodoviário	
Programa:	0022 – Convênio para Obras e Serviços	
Projeto/Atividade:	1.206 – Recuperação, Revestimento e Limpeza de Estradas Vicinais	
Categoria Econômica:	3390.93.00 – Indenizações e Restituições	R$ 33.022,97
Total		**R$ 33.022,97**

Artigo 2º- Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, apurando em Balanço Patrimonial de exercício de (2016), na conta corrente especifica: 43.194-X, Agência 1181-9, Banco do Brasil, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso I da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.
Artigo3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 02 de fevereiro de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:1D6E78E2

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO N° 1391/GP/2017."DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO CONFORME ART. 43 § 1° ITEM I DA LEI 4.320/64, NO PRESENTE EXERCÍCIO.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **803/GP/2017**, de 01/02/2017:

DECRETA:
Artigo 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de **R$ 3.036,81 (três mil, trinta e seis reais e oitenta e um centavos)**, assim discriminado:

Unidade Orçamentária:	02.03.00 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Função:	26 – Transporte	
Sub Função:	782 – Transporte Rodoviário	
Programa:	0007 – Infraestrutura Rural	
Projeto/Atividade:	2.015 – Manutenção do Convênio - FITHA	
Categoria Econômica:	3390.93.00 – Indenizações e Restituições	R$ 3.036,81
Total		**R$ 3.036,81**

Artigo 2º- Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, apurando em Balanço Patrimonial de exercício de (2016), na conta corrente especifica: 43.193-1, Agência 1181-9, Banco do Brasil, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso I da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.
Artigo3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 02 de fevereiro de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:9BA7E1F1

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO N° 1392/GP/2017.“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO CONFORME ART. 43 § 1° ITEM I DA LEI 4.320/64, NO PRESENTE EXERCÍCIO.”

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **804/GP/2017**, de 01/02/2017:

DECRETA:
Artigo 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de **R$ 3.756,56 (três mil, setecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)**, assim discriminado:

Unidade Orçamentária:	02.05.00 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	
Função:	20 – Agricultura	
Sub Função:	601 – Promoção a Produção Vegetal	
Programa:	0025 – Convênios para Agricultura	
Projeto/Atividade:	1.186 – Aquisição de Trator Agrícola	
Categoria Econômica:	4490.93.00 – Indenizações e Restituições	R$ 3.756,56
Total		**R$ 3.756,56**

Artigo 2º- Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, apurando em Balanço Patrimonial de exercício de (2016), na conta corrente especifica: 006.00647072-9, Agência 2783, Caixa Econômica Federal, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso I da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.
Artigo3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Primavera de Rondônia, RO, 02 de fevereiro de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:CD729A40

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO N° 1393/GP/2017. “DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO CONFORME ART. 43 § 1° ITEM I DA LEI 4.320/64, NO PRESENTE EXERCÍCIO.”

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **805/GP/2017**, de 01/02/2017:

DECRETA:
Artigo 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de **R$ 4.205,92 (quatro mil, duzentos e cinco reais e noventa e dois centavos)**, assim discriminado:

Unidade Orçamentária:	02.05.00 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	
Função:	20 – Agricultura	
Sub Função:	601 – Promoção a Produção Vegetal	
Programa:	0025 – Convênios para Agricultura	
Projeto/Atividade:	1.188 – Aquisição de Implementos Agrícolas	
Categoria Econômica:	4490.93.00 – Indenizações e Restituições	R$ 4.205,92
Total		**R$ 4.205,92**

Artigo 2º- Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, apurando em Balanço Patrimonial de exercício de (2016), na conta corrente especifica: 006.00647071-0, Agência 2783, Caixa Econômica Federal, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso I da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.
Artigo3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Primavera de Rondônia, RO, 02 de fevereiro de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:E909D98D

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1° TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 043/2016

PREGÃO ELETRÔNICO N° 024/2016
PROCESSO N° 770/SEMSAU/2016

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais laboratoriais (kits e reagentes).

O Setor de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, e em cumprimento a que dispões o art. 43, VI da lei n° 8666/93 e Decreto Municipal 801/GP/2010, que devido alteração no contrato social da empresa abaixo especificada **onde se lê:**

EMPRESA VENCEDORA	**CNPJ Nº**	**CLASSIFICAÇÃO**
IMUNOTECH SISTEMAS DIAGNÓSTICOS IMP. EXP. LTDA	00.904.728/0001-48	**1ª**

Leia –se:

EMPRESA VENCEDORA	**CNPJ Nº**	**CLASSIFICAÇÃO**
ADVANCE MEDICAL COMÉRCIO E INPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS MÉDICOS DO BRASIL LTDA	00.904.728/0001-48	**1ª**

Primavera de Rondônia, 02 de Fevereiro de 2017.

Mayara Rabelo Mariano
Pregoeira

Publicado por:
Mayara Rabelo Mariano
Código Identificador:70CB813E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2017

DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de serviço de pessoa juridica(informatica), que tem por finalidade atender a secretaria de Administração e Planejamento de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
EMPRESA: DR MICRO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME (matriz e filiais).
CNPJ: 07.682.371/0001-40

DO VALOR: O valor é de R$ 5.970,00 (cinco mil novecentos e setenta reais).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação:
DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:69B9123B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2017

DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de refeições tipo prato feito, que tem por finalidade atender a secretaria de Assitencia Social de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
EMPRESA: lanchonete e Restaurante Mhária.
CNPJ: 19.569.443/0001-26

DO VALOR:
O valor é de R$ 2.720,00 (dois mil setecentos e vinte reais).

DA BASE LEGAL:
Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação:
DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

EXTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2017

DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de refeições tipo prato feito, que tem por finalidade atender a secretaria de Assitencia Social de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
EMPRESA: lanchonete e Restaurante Mhária.
CNPJ: 19.569.443/0001-26

DO VALOR:
O valor é de R$ 2.720,00 (dois mil setecentos e vinte reais).

DA BASE LEGAL:
Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação:
DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:F21C6232

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2017

DO OBJETO: O presente instrumento se refere Aquisição de material gráfico, que tem por finalidade atender a secretaria de Administração e Planejamento de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
Empresa: CRB GRÁFICA LTDA-EPP
CNPJ: 34.456.848/0001-41

DO VALOR: O valor é de em R$ 3.740,00 (três mil setecentos e quarenta reais).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação.

DA AUTORIZAÇÃO: Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:C4514F60

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2017

DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de material permanente,que tem por finalidade atender a secretaria de Administração e Planejamento de Rio Crespo-RO.
DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

EMPRESA: DR MICRO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME (matriz e filiais).
CNPJ: 07.682.371/0001-40

DO VALOR: O valor é de em R$ 7.998,00 (sete mil novecentos e noventa e oito reais).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação:
DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:E7BEEE32

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2017

EXTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2017
DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de material expediente, que tem por finalidade atender a secretaria de Administração e Planejamento de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS: Empresa: M.L.D. RABELO
CNPJ: 05.911.862/0001-90

DO VALOR: O valor é de em R$ 5.522,50(cinco mil quinhentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação.

DA AUTORIZAÇÃO: Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:33FAA810

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2017

EXTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2017

DO OBJETO: O presente instrumento se refere Aquisição de medicamentos, que tem por finalidade atender a secretaria de Saúde de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
DO VALOR: O valor é de em R$ 1.582,27(mil quinhentos e oitenta e dois reais e vinte e sete centavos).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação.

DA AUTORIZAÇÃO: Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:9F3D3006

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2017

DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de generos alimentícios,que tem por finalidade atender a secretaria de administração e planejamento de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
EMPRESA: Inovação Eirelli ME – ME (matriz e filiais).
CNPJ: 19.634.357/0001-50
DO VALOR: O valor é de R$ 1.691,21(MIL SEISCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E VINTE E UM CENTAVOS).

DA BASE LEGAL:
Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação:

DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:5EAE75BE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2017

DO OBJETO:
O presente instrumento se refere Aquisição de generos alimentícios,que tem por finalidade atender a secretaria de Saúde de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
EMPRESA: Inovação Eirelli ME – ME (matriz e filiais).
CNPJ: 19.634.357/0001-50
DO VALOR:
O valor é de em R$ 5.445,40(cinco mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta centavos).

DA BASE LEGAL:
Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação:

DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:F75A1F06

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2017

EXTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2017
DO OBJETO: O presente instrumento se refere a hospedagem da equipe de Oftalmologia da ASESP, que tem por finalidade atender a secretaria de Saúde de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
Empresa: HOTEL ESQUINÃO
CNPJ: 22.470.627/0001-49

DO VALOR: O valor é de em R$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação.

DA AUTORIZAÇÃO: Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - RO
OAB Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:81846118

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2017

DO OBJETO: O presente instrumento se refere contração de empresa especializadaem acessoria para a Comissão de transição, que tem por finalidade atender a secretaria de Administração e Planejamento de Rio Crespo-RO.

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:
Empresa EDIMAR COSTA DE SOUZA-ME
CNPJ: 01.999.171/0001-39

DO VALOR: O valor é de em R$7.400,00 (sete mil quatrocentos reais).

DA BASE LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, com a Seguinte redação.

DA AUTORIZAÇÃO: Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Rio Crespo – RO, 02 de fevereiro de 2017.

EVANDRO EPIFANEO DE FARIA
Prefeito Municipal

REGINALDO FERREIRA DOS SANTOS
Procurado Geral do Município
Rio Crespo - Ro
Oab Nº 5947

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:D7E4C3AF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PODER LEGISLATIVO
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA SOBRE RELATÓRIO DO 3° QUADRIMESTRE/2016 DO CONTROLE INTERNO E GESTÃO

Em atendimento a Instrução Normativa nº 013/2005 e Lei Complementar nº 154/96, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, ATESTO ter tomado conhecimento do Relatório da Unidade de Controle Interno do terceiro quadrimestre do exercício de 2016, além dos documentos pertinentes.
Assim, considerando o relatório e demais documentos apresentados pela Unidade de Controle Interno, determino que a Chefia de Gabinete tome as providências necessárias.
Encaminhe ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, juntamente com o Relatório do Controle Interno, Parecer e Certificado de Auditoria.

Publique-se na forma da lei.
Rolim de Moura - RO, 01 de fevereiro de 2017.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Presidente
CMRM/RO

Publicado por:
Celso Pires
Código Identificador:6A2FE6BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017

Processo: 6347/2016
Dispensa: 001/2017

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITE RESPONSIVO COM BACK-UP VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.

Fornecedor: MARIA DO SOCORRO DA SILVA AZEVEDO EIRELI ME
Nome fantasia: JP WEB AGÊNCIA DIGITAL
CNPJ: 26.615.877/0001-80
VALOR: R$ 7.975,00 (sete mil, novecentos e setenta e cinco reais)

Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso II, da Lei 8.666/93.

Valor Total a ser adjudicado e homologado: R$ 7.975,00 (sete mil, novecentos e setenta e cinco reais)

Rolim de Moura, 02 de fevereiro de 2017.

TIAGO ANDERSON SANT´ ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria nº 112/2016

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:80779A6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇAO

*Através do presente, homologo a licitação **1/2017**, modalidade **Dispensa** oriunda do processo licitatório **nº 6347/2016, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITE RESPONSIVO COM BACK UP VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.***
Empresa vencedora:
MARIA DO SOCORRO DA SILVA AZEVEDO EIRELI ME
CNPJ: 26.615.877/0001-80

Rolim de Moura, 02 de Fevereiro de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniele de O. Rengibe Monfredinho
Código Identificador:EA431B40

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
ERRATA N° 01/2017- QUARTO TERMO ADITIVO

ONDE SE LÊ:
ADITIVO: A prestação de serviço de Assessoria Técnica Jurídica vigerá de 1°/01/2017 a 31/03/2017.

LEIA SE:
ADITIVO: A prestação de serviço de Assessoria Técnica Jurídica vigerá de 1°/01/2017 a 31/12/2017.

ONDE SE LÊ:
VALOR: R$ 13.875,72 (treze mil oitocentos e setenta e cinco reais e setenta e dois centavos).

LEIA SE:
VALOR: R$ 55.502,88 (cinquenta e cinco mil quinhentos e dois reais e oitenta e oito centavos).

ONDE SE LÊ:
VIGÊNCIA: 01/01/2017 a 31/03/2017.

LEIA SE:
VIGÊNCIA: 01/01/2017 A 31/12/2017.

Publicado por:
Geane Cruz Barbosa
Código Identificador:FEACE679

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2017

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D Oeste Estado de Rondônia, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 054/GAB/2017, em atendimento ao solicitado pela Secretária Municipal de Saúde, **Processo 013/2017** e autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, torna pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão, em sua forma ELETRÔNICO, visando o menor preço UNITÁRIO que se realizará através do site www.licitanet.com.br, todas as informações poderão ser obtidas na sala da CPL anexo ao prédio da prefeitura sito a rua sete de setembro nº 2370 centro Santa Luzia D Oeste, encontra se disponível o Edital para download gratuito no site www.santaluzia.ro.gov.br. O certame será regido pelas disposições da Lei Federal 10.520/02, do Decreto Federal 5.450/05, da Lei Complementar 123/06, e Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes, segundo as condições e especificações adiante estabelecidas neste Edital e seus anexos, visando PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXAMES LABORATORIAIS, ESPECIALIZADOS EM ULTRASSONOGRAFIA, no intuito de atender a Secretaria Municipal de Saúde deste Município**.** A abertura da sessão pública será no dia 16/02/2017, **horário: 11h00min** (horário DE BRASÍLIA). Com valor total estimado em **R$ 262.900,00 (duzentos e sessenta e dois mil e novecentos reais)**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no edital e seus anexos.

Santa Luzia D´Oeste-RO, 01 de fevereiro de 2017.

NILSON GREGORIO NETO
Pregoeiro

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:509C93B3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE SAO FELIPE D OESTE
RESOLUÇÃO 55/2017

MUNICÍPIODE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1381
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

Resolução
Nº 055/2017
02 de fevereiro de 2017

Modifica o item XVI artigo 30, do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.

A Mesa diretora da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste – Rondônia, no uso de suas atribuições legais previstas no seu Regimento Interno e em especial no § 2º, do artigo 42, da Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste/RO, aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica modificado o item XVI artigo 30do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste, que passará a ter a seguinte redação:
Art. 30 – Compete ao Presidente da Câmara:
XVI – ordenar as despesas da Câmara Municipal, assinar cheques e efetuar todas as transações bancarias e financeiras juntamente com o Secretário de Finanças, Contábil Orçamentário.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Felipe D'Oeste-RO; 02 de fevereiro de 2017.

CICERO SAMPAIO LEITE
Presidente
2017/2018

Publicado por:
Jose Pachoal de Oliveira Filho
Código Identificador:5470431B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

IMPES
PORTARIA 001/2017/IMPES

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SRA EVA APARECIDA DE SOUZA PORTO DA FUNÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR TÉCNICO AUXILIAR DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES - IMPES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Superintendente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores – IMPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a **Lei Complementar Municipal n.º 041/2015, Art. 73, inciso 5º,**

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a SRA. **EVA APARECIDA DE SOUZA PORTO** da função do Cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO AUXILIAR** do **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores – IMPES.**

Art. 2º - As despesas de correntes da execução desta Portaria correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação Edifício – Sede do Instituto de Previdência do Município de São Francisco do Guaporé-RO, **31 de janeiro de 2017.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

ANDRÉIA FERRAZ NOVAIS
Superintendente
IMPES

Publicado por:
Andreia Ferraz Novais
Código Identificador:317DD6D8

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÃO DO TESTE SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO – 2017.

ENFERMEIRO			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	ELIANE ALVES DA SILVA	Enfermeiro	627.641.952-49
2	ELISANGELA OLIVEIRA DA SILVA	Enfermeiro	762.293.942-00
3	JÉSSICA LENE FERREIRA ARAÚJO	Enfermeiro	005.012.402-17
4	KAMILLA DE LIMA LUNA	Enfermeiro	849.953.432-53
5	SANDRA DURÃES DE OLIVEIRA	Enfermeiro	386.941.782-87
6	PRISCILA APARECIDA DA SILVA	Enfermeiro	729.172.452-04
7	TATIANA DA SILVA	Enfermeiro	923.504.452-91
8	VALQUIRIA PEREIRA SANTOS	Enfermeiro	761.271.252-00
9	SUELI DA SILVA GOMES	Enfermeiro	350.056.532-87
10	MARILIA BERTOLIN DA CRUZ	Enfermeiro	008.868.941-74
FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	ALZENKLEBER SCHWAMBEACH	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	850.156.012-04
2	PATRICIA SABINO DO AMARAL	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	015.266.072.04
3	MARIANE SUELEN IZIDORO ALBERTO	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	013.641.732-98
MÉDICO CLINICO GERAL			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	LUCAS RANIELI MIRANDA DANTAS	MÉDICO CLINICO GERAL	973.411.692-49
MÉDICO VETERINÁRIO			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	CLAUDIO DOUGLAS LOPES DE LIMA	MÉDICO VETERINÁRIO	003.258.382-67
2	JOSÉ ROLIM XAVIER JÚNIOR	MÉDICO VETERINÁRIO	528.862.102-63
TÉCNICO DE ENFERMAGEM			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	ADRIANA DE FÁTIMA SCHIO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	564.179.852-53
2	ANGELICA JERONIMO FRANKLIN	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	020.195.512-17
3	DOLORES ALMEIDA DE SÁ	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	021.458.678-21
4	EDENILDA NASCIMENTO FARIAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	626.530.322-87
5	ELIENE REDUZINO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	535.183.492-87
6	ELIANE REDUZINO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	005.207.732-52
7	ELIZANGELA BARBOSA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	015.510.482-99
8	GERLA DE SOUSA GONÇALVES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	349.314.142-49
9	IDENIR ALVES DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	422.117.432-34
10	JOSIELLE GUIRRA BANDEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	009.748.992-16
11	LUCINÉIA LOPES DE LIMA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	859.449.472-68
12	MÁRCIA DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	756.893.242-72
13	MARIA APARECIDA PAULA DIAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	607.000.092-72
14	MARIA APª MOREIRA BARROS FIGUEIREDO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	288.085.682-53
15	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	421.348.032-15
16	MARILYN CHAVES LOBATO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	090.433.706-57
17	MARCOS RODRIGUES DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	035.382.961-70
18	MARIA MACENO DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	628.252.592-68
19	MICHELLI SILVA DE ALMEIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	004.450.852-23
20	MIRIAN DELPINO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	685.448.392-15
21	NATTIELE ANCESCHI DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	006.912.542-22
22	NILDA DE OLIVEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	772.906.232-15
23	NIVALDA OLIVEIRA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	651.740.972-68
24	PATRICIA SARAIVA DE FIGUEIREDO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	946.245.852-91
25	RAMALHA TRANQUILINO NUNES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	886.432.982-04
26	RENILDA SOUZA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	630.535.942-34
27	RICARDO SABINO LIMA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	456.761.002-49
28	ROZANILDA VIEIRA BOONE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	648.337.472-00
29	ROSELI NOVAES TELES SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	006.036.712-17
30	SILVANA PACHECO LOUZA BORCARDT	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	867.349.032-49
TÉCNICO EM LABORATÓRIO			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	FERNANDA GOMES DE PAULA	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	962.027.852-68
2	LENINHA FERREIRA DOS SANTOS	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	638.885.212-20
ODONTOLÓGO			
Quant.	CANDIDATO	ÁREA	CPF
1	DAMANI CONCEIÇÃO MARTINS DE OLIVEIRA	ODONTOLÓGO	799.082.762-04
2	MARCELO XIMENES BOZONI	ODONTOLÓGO	882.342.902-15

3	SAULO DE SOUSAMACIEL	ODONTOLÓGO	024.952.321-41

VERA LÚCIA QUADROS
Secretaria Municipal de Saúde

EUNICE PEREIRA FREITAS
Presidente da Comissão

ADRIANA MARCHESINE CORREA
Secretaria da Comissão

PRYSCILLA MAIARA ALVES FERNANDES
Membro da Comissão

Publicado por:
Flavia Alves de Almeida
Código Identificador:F902741F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 021/SEMUG/PMSMG/2017

"Designa Membros para Compor a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis para Locação da Administração Pública Municipal e da outras providencias".

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Legislação Pertinente.
Considerando que é de direito fundamental assegurado por procedimentos executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública Municipal;
Considerando ainda por ser de essência administrativa os atos de receber, fiscalizar e avaliar os eventuais serviços contratados pela administração pública.

DECRETA
Art. 1º. Ficam através deste Decreto nomeados os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis para fim de locação da Administração Pública Municipal:

	Nomes	
1.	Roberto Rodrigues da Silva	Presidente (SEMUP)
2.	Moacir dos Santos	Membro (SEMOSP)
3.	Silvanir Barros Glória	Membro (Fiscal de Receita)
4.	Isaias dos Anjos	Suplente (SEMUP)

Art. 2º. Os trabalhos dos servidores ora nomeados no artigo 1°., serão realizadas em horário de expediente, preferencialmente, ainda competirá a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis para locação a verificação da finalidade de locação do imóvel, justificando a escolha conforme necessidade de instalação e localização por parte desta Administração, bem como a verificação da compatibilidade do valor de mercado.
Art. 3º. A Comissão de Avaliação de Bens Imóveis de que trata o artigo anterior deverá emitir "Laudo de Avaliação" com as devidas justificativas da escolha do imóvel e preço da locação.
Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2017, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 26 dias de janeiro de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

"Publicado no Átrio do Paço Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, em 26/01/2017."

DÉBORA DUARTE DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:A41759B5

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 020/SEMUG/PMSMG/2017

"NOMEIA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DA FROTA MUNICIPAL E DA FROTA TERCEIRIZADA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CÓRNÉLIO DUARTE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.
Considerando a necessidade Jurídica de Alternância da Comissão para Fiscalizar o Transporte Escolar.
DECRETA

Art. 1º. Ficam nomeados os Membros da Comissão Municipal de Transporte Escolar, com a finalidade de fiscalizar a execução do transporte no Município, bem como deliberar sobre eventuais controvérsias, conforme abaixo relacionados:

Nomes		
1.	Gelson Sabino	Representante da SEMED
2.	Sebastião Ronaldo	Diretor de Escola
3.	Ildemar Siebra	Professor
4.	Jackson Alves Ferreira	Representante da Polícia Militar
5.	Andressa Pacheco Flor	Representante do CIRETRAN

Art. 2º. A presente Comissão terá seus membros renovados a cada dois anos, podendo ser reconduzido um mesmo membro uma única vez.
Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seusefeitos ao dia 01 de janeiro de 2017.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 26 dias de janeiro de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

"Publicado no Átrio do Paço Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, em 26/01/2017."

DÉBORA DUARTE DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:3B0C4016

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 026/SEMUG/PMSMG/2017

"CONCEDE A CEDÊNCIA A SERVIDORA ROSANGELA MARTINS, COM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais,
Considerando a solicitação do Município de Ji-Paraná/RO, através do Ofício nº. 0084/GAB/PM/JP/2017;
Considerando a importância da mútua cooperação e harmonia entre os entes da federação, especialmente entre Municípios de uma mesma unidade federada, por conveniência e oportunidade da administração.

DECRETA:

Art. 1º. A servidora **ROSANGELA MARTINS DA SILVA ALMEIDA,** portadora do CPF: 478.511.042-20, contratada no cargo de Auxiliar Administrativo, carga horária de 40h, pertencente ao quadro de servidores efetivos deste município, ficará cedida com ônus

para o Município de Ji-Paraná/RO, no período compreendido entre **02 de fevereiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017.**

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

Paço Municipal 06 de Julho, aos 02 dias de fevereiro de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

"Publicado no Átrio do Paço Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, em 02/02/2017."

DÉBORA DUARTE DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:E632586E

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 027/SEMUG/PMSMG/2017

DECRETO Nº 027/SEMUG/PMSMG/2017

Nomeia a Comissão de Recebimento, e Fiscalização do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de São Miguel do Guaporé/RO, e dá outras providências.

Cornélio Duarte de Carvalho, Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica.

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando a necessidade de compor a Comissão de Recebimento, e Fiscalização do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de São Miguel do Guaporé/RO;

Considerando ainda por ser de essência administrativa os atos de receber e fiscalizar os eventuais serviços contratados pela Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados através deste ato a **Comissão de Recebimento, e Fiscalização do Plano Municipal de Saneamento Básico** do Município de São Miguel do Guaporé/RO, sendo composta pelos seguintes membros;

I – **Cleber Sales Bento** – (Presidente);
II – **Leandro Aparecido do Carmo** (Membro);
II – **Angélica Natália de Sá Moura** (Membro);
III – **Elaine Villas Boas** - Engenheira Sanitarista Ambiental CREA 23459/D-MT (Fiscalização).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 02 de janeiro de 2017, sendo revogadas as disposições que lhe sejam idênticas, contrárias ou incompatíveis.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 02 dias de fevereiro de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

"Publicado no Átrio do Paço Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, em 02/02/2017."

DÉBORA DUARTE DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:FB38FC50

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CONTRATO DE CEDENCIA 01/2017

PRCESSO Nº 94/SEMOSP/2017
CESSIONARIA: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**
CEDENTE: **GILBERTO LUIZ VICENSI**
CPF 612.671.719-87
OBJETO: **CEDENCIA PARA O MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS VEICULO CAMINHÃO MERCEDEZ BENZ 2423 K, ANO E MODELO 2006, COR BRANCA PLACA JMO 9597 CHASSI 9BM6933866B485523, EQUIPADO COM TANQUE DE AGUA PARA FINS EXCLUSIVO DE PRESTAR SERVIÇOS NA SEMOSP.**
VALOR: R$= A CEDENCIA SERÁ TITULO GRATUITO.
PRAZO: 60 (SESSENTA) DIAS

Seringueiras RO, 20 de janeiro de 2017.

Assinam:

LEONILDE ALFLEM GARDA
Prefeita
Cessionária

GILBERTO LUIZ VICENSI
Cedente

OSMAR OBUGALKI
Secretario de Obras

Publicado por:
Keila de Jesus Moraes
Código Identificador:CF272A17

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA AUXILIO DOENÇA

PORTARIA Nº. 010/IPMS/2017. Seringueiras – RO, 31 de janeiro de 2017.

"Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Auxilio Doença da Servidora **Zenilda Gondering Kempim"**

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Seringueiras, do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 20 da Lei Municipal **nº 741/2011.**

R E S O L V E

Art.1º - CONCEDER a Concessão do Benefício de Auxilio Doença, por um período de 09 **(**nove**)** dias a servidora **Zenilda Gondering Kempim** efetiva na função de **Costureira – 40 h**, lotado na Secretaria Municipal de **Saúde,** com vencimentos proporcionais correspondente ao valor de sua última remuneração, a partir do dia **22/01/2017** com término para **30/01/2017.** Conforme laudo de avaliação de Pericia Médico constante no Processo Administrativo de **Nº 009/2017.**

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

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se,

KELLY APARECIDA RECLA
Gerente Financeira e Administrativa
Port. 003/IPMS/2017

Publicado por:
Kelly Aparecida Recla
Código Identificador:F51F0DE9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA AUXILIO DOENÇA

PORTARIA N° 011/IPMS/2017 Seringueiras – RO, 31 de janeiro de 2017.

"Dispõe sobre a retificação da Portaria N° **008/IPMS/2017** do Benefício de Auxilio Doença da Servidora **Cleonice Teixeira de Souza"**

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Seringueiras, do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 20 da Lei Municipal **nº 741/2011.**

R E S O L V E

Art.1º - RETIFICAR o ato que concedeu o Benefício de Auxilio Doença, por um período de 78 **(**setenta e oito**)** dias a servidora **Cleonice Teixeira de Souza,** efetiva na função de **Professora Pedagogo/Series Iniciais NIII**, lotado na Secretaria Municipal de **Educação,** com vencimento proporcional correspondente ao valor de sua última remuneração, a partir do dia **12/01/2017,** com término para **31/03/2017.** Conforme laudo de avaliação de Pericia Médico constante no Processo Administrativo de **Nº 002/2017.**

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

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se,

KELLY APARECIDA RECLA
Gerente Financeira e Administrativa
Port. 003/IPMS/2017

Publicado por:
Kelly Aparecida Recla
Código Identificador:3FF84371

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA AUXILIO DOENÇA

PORTARIA N° 012/IPMS/2017 Seringueiras – RO, 31 de janeiro de 2017.

"Dispõe sobre a Prorrogação do Benefício de Auxilio Doença da Servidora **Maria Sheila Souza Queiroz Vitoriano"**

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Seringueiras, do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 20 da Lei Municipal **nº 741/2011.**

R E S O L V E

Art.1º - CONCEDER a prorrogação do Benefício de Auxilio Doença, por um período de 150 **(**cento e cinqüenta**)** dias a servidora **Maria Sheila Souza Queiroz Vitoriano,** efetiva na função de **Auxiliar de Serviços Diversos**, lotado na Secretaria Municipal de **Saúde,** com vencimento proporcional correspondente ao valor de sua última remuneração, a partir do dia **01/02/2017,** com término para **30/06/2017.** Conforme laudo de avaliação de Pericia Médico constante no Processo Administrativo de **Nº 001/2017.**

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

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se,

KELLY APARECIDA RECLA
Gerente Financeira e Administrativa
Port. 003/IPMS/2017

Publicado por:
Kelly Aparecida Recla
Código Identificador:1A2D47CF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO Nº 011/2017

Decreto Nº. 011/GAB/PMS/2017 Em 25 de Janeiro de 2017.

"Dispõe sobre a Opção Semestral da Publicação dos Relatórios de que trata o Artigo 63, Inciso II de Lei de Responsabilidade Fiscal e da Outras Providências."

A prefeita do Município de Seringueiras **LEONILDE ALFLEN GARDA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal,

D E C R E T A

Art. 1º- O Município de Seringueiras fará a publicação semestral do Relatório de Gestão Fiscal e dos relatórios de que trata o artigo 53 da Lei de Responsabilidade fiscal, conforme dispõe o artigo 63, inciso II da referida lei.

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

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

Gabinete do Prefeito

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jerrisson Pereira Salgado
Código Identificador:D085E460

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECLARAÇÃO DE COMPETÊNCIA TRIBUTARIA

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DA PLENA COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA

Declaramos que o Município de Seringueiras – RO, instituiu, previu e arrecadou os impostos de competência constitucional, relativos ao ano de 2016, em atendimento ao disposto no Parágrafo único do artigo 11 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Comprometo-me, sob as penas da lei, a encaminhar, nesta data, uma via da presente declaração ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Seringueiras-RO, 12 de Janeiro de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jerrisson Pereira Salgado
Código Identificador:8D39967F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO Nº. 013/2017 CEDÊNCIA SERVIDOR

Decreto nº 013/GAB/PMS/2017 Em, 01 de fevereiro de 2017

Autoriza a Cessão do Servidor Municipal Claudeci Cassimiro Ferreira, ao Município de São Miguel do Guaporé-RO

LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita do Município de Seringueiras, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei, e

Considerando Atestado de Vaga expedido pelo Chefe do Executivo do Município de São Miguel do Guaporé-RO, e

Considerando o disposto na Lei municipal nº. 726, de 27 de junho de 2011 a qual institui o plano de carreira em seu artigo 35, § 1º onde prevê a cedência de servidores.

DECRETA

Art. 1º - Fica autorizada a cessão do servidor **Claudeci Cassimiro Ferreira,** Mat. nº 177, PROF DE HISTORIA NII 40HS, do quadro efetivo do Município de Seringueiras, ao Município de São de Miguel do Guaporé-RO, no período de 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2017.

Art. 2º - O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de São Miguel do Guaporé – RO.

Art. 3º - Fica o servidor ciente de que havendo necessidade será convocado para assumir suas atividades no quadro de origem.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Seringueiras-RO, aos 01 dias do mês de fevereiro de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:4C25D736

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO Nº. 014/2017 CEDÊNCIA DE SERVIDOR

Decreto nº 014/GAB/PMS/2017 Em, 01 de fevereiro de 2017

Autoriza a Cessão da Servidora Municipal Lindineia Alves de Souza ao Município de São Miguel do Guaporé-RO

LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita do Município de Seringueiras, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei, e

Considerando Atestado de Vaga expedido pelo Chefe do Executivo do Município de São Miguel do Guaporé-RO, e

Considerando o disposto na Lei municipal nº. 048, de 27 de setembro de 1994 a qual institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos em seu artigo 115, § 1º e 2º onde prevê a cedência de servidores.

DECRETA

Art. 1º - Fica autorizada a cessão da servidora **Lindinéia Alves de Souza** Mat. nº 424, Auxiliar de Enfermagem 40hs, do quadro efetivo do Município de Seringueiras, ao Município de São de Miguel do Guaporé-RO, no período de 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2017.

Art. 2º - O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de São Miguel do Guaporé – RO.

Art. 3º - Fica a servidora ciente de que havendo necessidade será convocado para assumir suas atividades no quadro de origem.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Seringueiras-RO, aos 01 dias do mês de fevereiro de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:E3BF8D7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇAO Nº. 054/GAB/PMS/2017

Portaria nº 054/GAB/PMS/2017 Seringueiras RO, 01 de fevereiro de 2017.

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

R E S O L V E

Art. 1° - NOMEAR a servidora **KEILA DE JESUS MORAES,** portadora do CPF 662.559.532-20 e Cédula de Identidade RG 535128 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Assessora de Gabinete - II** conforme determina **Lei Municipal nº 1.039/2016.**

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

Registre-se;

Publique-se;

Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:BEF003FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA Nº. 055/GAB/PMS/2017 EXONERAÇAO DE SERVIDORES

Portaria nº. 055/GAB/PMS/2017
Seringueiras RO, 02 de fevereiro de 2017

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - EXONERAR os servidores relacionados abaixo:

Helmo Soares do Nascimento, do cargo que ocupa como **Diretor da Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Pinóquio,** nomeado conforme **Portaria nº 182/GAB/PMS/2013.**
Helena Luiza Augustinho do cargo que ocupa como **Diretora da Escola Municipal de Ensino Fundamental Venceslau Brás** nomeada conforme **Portaria nº 249/GAB/PMS/2016.**
Vera Lucia Nascimento Matos, do cargo que ocupa como **Diretora da Escola Municipal de Ensino Fundamental José Bonifacio,** nomeada conforme **Portaria nº 078/GAB/PMS/2014.**
Celio Batista das Neves do cargo que ocupa como **Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental Princesa Isabel**, nomeado conforme **Portaria nº 174/GAB/PMS/2013.**
Julia Valquiria de Oliveira Raia e Carvalho, do cargo que ocupa como **Diretora da Escola Municipal de Ensino Fundamental Epitácio Pessoa,** nomeado conforme **Portaria nº 179/GAB/PMS/2013.**

Antonio Aparecido Ferreira, do cargo que ocupa como **Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental José do Patrocínio** nomeado conforme **Portaria nº 180/GAB/PMS/2013.**
Andreia Soares Onório, do cargo que ocupa como **Vice Diretora da Escola Municipal e Infantil Pinóquio**, nomeada conforme **Portaria nº 027/GAB/PMS/2016.**

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

Registre-se;

Publique-se;

Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:59A5B1B9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 008/CPL/2017

Edital Nº. 010/CPL/2017

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **17/GAB/2017 de 16 de Janeiro de 2017**, 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 Saúde – SEMSAU. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO).** Estimado no valor de **R$ 8.070,91 (Oito mil setenta reais e noventa e um centavos).** Processo Administrativo **nº GI-113/2017** – Data para cadastro de proposta **02/02/2017** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **16/02/2017**, com início às **11:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.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, **1º de fevereiro de 2017.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro
Decreto nº 17/GAB/2017 de 16/01/2017

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:566C4CA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 003/CPL/2017

Edital Nº. 005/CPL/2017

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **17/GAB/2017 de 16 de Janeiro de 2017**, 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 Educação, Cultura e Turismo – SEMECT. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (LIMPEZA E MANUTENÇÃO EM GERAL DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO).** Estimado no valor de **R$ 14.809,99 (Quatorze mil oitocentos e nove reais e noventa e nove centavos).** Processo Administrativo **nº GI-095/2017** – Data para cadastro de proposta **02/02/2017** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **15/02/2017**, com início às **10:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.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, **1º de fevereiro de 2017.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro
Decreto nº 17/GAB/2017 de 16/01/2017

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:36E5267A

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 004/CPL/2017

Edital Nº. 006/CPL/2017

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **17/GAB/2017 de 16 de Janeiro de 2017**, 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 Educação, Cultura e Turismo – SEMECT. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (PÓ DE CAFÉ E AÇÚCAR CRISTAL).** Estimado no valor de **R$ 4.487,50 (Quatro mil quatrocentos e oitenta e sete reais e cinqüenta centavos).** Processo Administrativo **nº GI-098/2017** – Data para cadastro de proposta **02/02/2017** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **15/02/2017**, com início às **11:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.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, **1º de fevereiro de 2017.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro
Decreto nº 17/GAB/2017 de 16/01/2017

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:EEF052C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/CPL/2017

Edital Nº. 009/CPL/2017

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **17/GAB/2017 de 16 de Janeiro de 2017**, 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 Educação, Cultura e Turismo – SEMECT. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (NUTRICIONISTA PROFISSIONAL).** Estimado no valor de **R$ 15.079,98 (Quinze mil e setenta e noventa reais e noventa e oito centavos).** Processo Administrativo **nº GI-111/2017** – Data para cadastro de proposta **02/02/2017** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **16/02/2017**, com início às **10:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.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, **1º de fevereiro de 2017.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro
Decreto nº 17/GAB/2017 de 16/01/2017

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:F2F7AE09

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA TERMO DE CONTRATO Nº 022/2016

A Prefeitura Municipal de Theobroma, através da presidente da CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, informar que o prazo de vigência do contrato nº 022/2017 está com o prazo escrito de forma equivocada, por isso ratifico os termos abaixo:

RETIFICO O SEGUINTE ITEM:

ONDE SE LÊ:

1.1 - § 1º. O contrato terá validade de até 60 (sessenta) dias, podendo sofrer prorrogações, depois de procedido a devida justificativa por escrito e autorizado, previamente, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal.

LEIA-SE:

1.1 - § 1º. O contrato terá validade de até 120 (cento e vinte) dias, podendo sofrer prorrogações, depois de procedido a devida justificativa por escrito e autorizado, previamente, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Theobroma – RO, 01 de Fevereiro de 2017.

FABIANA DORIGO SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:11B670F4

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO N. 016/GP/PMT/2014.
PROCESSO 190/PMT/SEMSAU/2014.
PARTES: 01) PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA 02) LABORATÓRIO ASSOCIADOS DE JARU LTDA -ME.

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem como objetivo a Prorrogação de Prazo do Contrato n.º 016/GP/PMT/2014. Pertencente a Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU, por um período de 03 (três) meses, conforme as especificações e condições constantes no Termo Aditivo do Processo Administrativo 190/GP/PMT/SEMSAU/2014.
PRAZO:03 (três) meses Periodo: 01/02/2017 á 01/05/2017.
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190/GP/SEMSAU/2014.

Theobroma – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:AA6B7897

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPA/RO

PREGÃO ELETRÔNICO 001-2017

##TEC- A Pregoeira da Câmara Municipal de Urupá, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará, na forma dos dispositivos da Lei 8.666/93, alterações posteriores, Lei 10.520/02, Lei Municipal 548/13 e 584/13, Decreto Legislativo 011/2015, que objetiva Aquisição de ***COMBUSTÍVEL***, visando atender as Necessidades da Câmara Municipal de Urupa-Ro. Solicitação: **Câmara Municipal de Urupá**, Processo nº **011 de 2017** recursos: **PRÓPRIO.** Abertura (sessão de disputa de preços) dia 16 de Fevereiro do corrente ano às 10:00 Hs (horário de Brasília). O valor estimado da aquisição é de R$ **R$ R$** 29.540,00 ***(Vinte e Nove mil e Quinhentos e Quarenta Reais)***, para a aquisição de combustíveis, com abastecimento em Urupá, e o valor de R$ 12.870,00 (Doze Mil e Oitocentos e Setenta Reais), para abastecimento em Ariquemes-RO, ***durante a vigência de (12) doze meses da aquisição, podendo ser prorrogado a critério da administração***. O edital está disponível pelo site **www.camaraurupa.ro.gov.br e www.licitanet.com.br,** sala da CPL ou solicitação por email, de segunda a sexta feira da 7h00min as 13h00min. Demais informações telefone (69) 3413-2444 ou 3413-2274 ou na Câmara Municipal de Urupá/RO.

Urupá-RO, 02 de Fevereiro de 2017.

ELIANE S.O. SOUZA
Pres. da CPL/MS
Pregoeira

Publicado por:
Eliane dos Santos de Oliveira
Código Identificador:10FD804F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ CHAMADA DE EMPRESAS PARA ATUALIZAR/ PROCEDER O CADASTRO PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO 2017

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Urupá, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento de todos na forma dos dispositivos da Lei 8.666/93 com alterações da Lei Federal nº 8.883/94 e 9.649/98, chamada de empresas interessadas em participar de licitações junto a esta Prefeitura para procederem ou renovarem seu cadastro pelo período de mais um ano. Local: Prédio da Prefeitura de Urupá, Avenida Jorge Teixeira nº 4872, Bairro Alto Alegre, na sala da CPL, das 07h00min às 13h00min. Demais informações telefone (69) 3413 2460, e-mail cplurupa2016@gmail.com.

Urupá-RO, 19 de janeiro de 2017.

EDIMAR DE ALmeida Genelhú
Pregoeiro/Presidente da CPL

Publicado por:
Edimar de Almeida Genelhú
Código Identificador:0BAF70D4

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO CONVÊNIO 001.2017

EXTRATO DE CONVÊNIO
Convênio n. 001.2017
Processo n. 064/2017
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, 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. CÉLIO DE JESUS LANG**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.651.763 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o n. 593.453.490-00, residente e domiciliado à Rua Moisés Rodrigues, n. 1678, Bairro Novo Horizonte, em Urupá/RO, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, representada por seu Secretário a **Sr CRISTIANO BORGES DE LIMA**, portador da cédula de identidade RG n. 733.664 SSP/RO e devidamente inscrito no CPF sob o n. 698.418.452-53, residente e domiciliado na Rua Jose Maria Prestes n. 1513, bairro Sumaúma, Município de Urupá/RO**.**
PROPONENTE: ASSOCIAÇÃO ACADÊMICA DE URUPÁ – ASA, Agremiação Cultural e Social, com personalidade jurídica, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n. 05.338.216/0001-85, sediada à Avenida Cabo Barbosa, n° 1730, Centro, Urupá-RO, representada por seu representante legal, o **Sr. FÁBIO DUTRA DA SILVA,** brasileiro, maior, solteiro, Funcionário Público, portador da cédula de identidade RG n. 569.956 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob n. 574.307.302-30, residente e domiciliado na Rua Carlos de Lima, n. 1732, Bairro Novo Horizonte, em Urupá/RO.
OBJETO: Este Convênio tem o objetivo de firmar uma parceria entre o Município de Urupá e a Associação Acadêmica de Urupá – ASA, no sentido de fornecer apoio financeiro no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para aquisição de óleo diesel S-10, destinado para dar suporte ao Transporte Escolar Universitário de Urupá, conforme Plano de Trabalho apenso aos autos.
VALOR: O montante do Convênio que será repassado corresponde ao total de R$ 20.000,00 (Vinte mil), o qual será depositado em conta específica da Associação/Convenente, por parte da CONCEDENTE.
RECURSOS: As despesas correntes deste repasse ocorrerão à conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Categoria Econômica: 33.50.43, Projeto Atividade: 02.02.04.122.0001.2.004, previsto na Lei Plurianual de 2015, nota de empenho n. 102/2017 e processo administrativo n. 064/2017. O Valor do Convênio será de **R$ 20.000,00** (vinte mil reais).
PRAZO: O presente Convênio tem vigência **até 31 de dezembro de 2017,** sendo até o dia 31 de outubro/2017 para execução após a efetivação da ordem bancária, e 60 (sessenta) dias para prestação de contas.
Urupá/RO, 02 de Fevereiro de 2017.

CLAUDINEY QUIRINO DE SOUZA
Procurador do Município de Urupá/RO
OAB/RO 2488

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:46C686ED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RELAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900 Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão I
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
7842 EVANDRO FERREIRA DA COSTA TÉCNICO EM LABORATÓRIO 01/11/2007 00:0/0:00 SEMSVS
6112 FRANCISCA CELIA RODRIGUES AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 05/04/2006 00:0/0:00 PACS
3712 FRANCISCO BERTAN MOTORISTA DE VEICULO PESADO 27/08/2002 00:0/0:00 SEMSVS
13479 GENIVALDO PEREIRA DE OLIVEIRA AUX ADMINISTRATIVO 01/01/2016 00:0/0:00 SEMSVS
5202 GILMAR MILLER MOTORISTA DE VEICULO LEVE 14/03/2005 00:0/0:00 SEMSVS
3482 GILSELY DA SILVA CIRILO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 17/07/2002 00:0/0:00 PACS
10492 HILBI DE OLIVEIRA AVANCE TECNICO EM ENFERMAGEM 03/09/2010 00:0/0:00 SEMSVS
584 JAMIR BATISTA FERREIRA VIGIA 16/07/1998 00:0/0:00 SEMSVS
592 JOAO BATISTA DE SOUZA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 18/05/1999 00:0/0:00 SEMSVS
7862 JOCILENE LORENZONI ZELADORA 01/08/2007 00:0/0:00 SEMSVS
4242 JOELMA ISABEL DE ARAUJO R FERREIRA ZELADORA 12/06/2003 00:0/0:00 SEMSVS
7852 JOSE APARECIDO DA SILVA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 01/11/2007 00:0/0:00 SEMSVS
5412 JOSE BATISTA FERREIRA VIGIA 05/04/2005 00:0/0:00 SEMSVS
10982 JOSE MENDES DA SILVA MOTORISTA DE VEICULO LEVE 02/05/2011 00:0/0:00 SEMSVS
9492 JOSIANE FONSECA GARCIA ROSS ZELADORA 01/07/2009 00:0/0:00 SEMSVS
10022 KATIANE MENEZES CALAIS ODONTOLOGO 40 HORAS 03/05/2010 00:0/0:00 SAUDE BUCAL
7122 KEZIA RODRIGUES CAMPOS FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA 29/05/2007 00:0/0:00 SEMSVS
682 LAUDEMAR RODRIGUES GONCALVES AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 24/07/1998 00:0/0:00 SEMSVS
8292 LEANDRO ALVES MENDONCA MOTORISTA DE VEICULO LEVE 01/07/2008 00:0/0:00 SEMSVS
7552 LENILDA TEIXEIRA DOS SANTOS FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA 02/08/2007 00:0/0:00 SEMSVS
1792 LEONOR ALVES DE QUEIROZ DOS SANTOS ZELADORA 20/06/2000 00:0/0:00 SEMSVS
8102 LINDAURA RODRIGUES BARBOSA OLIVEIRA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 19/05/2008 00:0/0:00 PACS
10832 LUZINETE GOMES DE BRITO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 11/04/2011 00:0/0:00 PACS
8332 MANOEL MESSIAS DE ALMEIDA SOUZA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 10/07/2008 00:0/0:00 PACS
10861 MARCELI MORAES DE ASSIS AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 18/04/2011 00:0/0:00 PACS
782 MARIA AMELIA ALVES DE OLIVEIRA ZELADORA 17/07/1998 00:0/0:00 SEMSVS
6632 MARIA DA PENHA DORIGO DA SILVA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 18/07/2006 00:0/0:00 PACS
5142 MARIA DE LOURDES RIBEIRO AUXILIAR DE FARMACIA 18/02/2005 00:0/0:00 SEMSVS
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 2/4
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALE DO ANARI Data Admissão

Inicio=01/01/1900 Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão I
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
832 MARIA DOLOROSA ALVES HOYNATZ AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 01/11/1999 00:0/0:00 SEMSVS
8172 MARIA HELENA DE OLIVEIRA PAIVA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 03/06/2008 00:0/0:00 PACS
6222 MARIA ODETE VIEIRA PAULA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 16/05/2006 00:0/0:00 PACS
7102 MARIANA STOPASSOLI LOBO ENFERMEIRO GENERALISTA 40 HORAS 04/06/2007 00:0/0:00 SEMSVS
3492 MARLENE DE SOUZA BARROS AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 15/07/2002 00:0/0:00 PACS
5152 NAZARE APARECIDA DA SILVA AUX DE ENFERMAGEM 18/02/2005 00:0/0:00 SAUDE BUCAL
5162 NEILA DE FATIMA MACIEL DE OLIVEIRA AUX DE ENFERMAGEM 22/02/2005 00:0/0:00 SEMSVS
4232 NERY DOS SANTOS AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 02/06/2003 00:0/0:00 PACS
8362 NICACIA ALVES DOS SANTOS ZELADORA 11/07/2008 00:0/0:00 SEMSVS
9202 ONILVA DIAS VIEIRA OLIVEIRA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 01/06/2009 00:0/0:00 PACS
3542 PAULO SERGIO DA SILVA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 18/07/2002 00:0/0:00 PACS
5232 REGINALDO FERREIRA BRAGANCA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 09/03/2005 00:0/0:00 SEMSVS
8282 RONALDO DE SOUSA BRAGANCA MOTORISTA DE VEICULO LEVE 28/06/2008 00:0/0:00 SEMSVS
7432 RONDINELLI SCHIAVI PESCONI MEDICO CLINICO GERAL 15/07/2007 00:0/0:00 ESTABELECIMENTO SAUDE DA FAMILIA - ESF
5212 ROSA MARIA DE LIMA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 14/03/2005 00:0/0:00 INCENTIVO A INCLUSÃO MUCROSCOPISTA
10502 ROSEMEIRE PEREIRA DA ROSA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 01/09/2010 00:0/0:00 PACS
1012 ROSILDA FONSECA GARCIA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 20/07/1998 00:0/0:00 SEMSVS
4512 ROZILDA GREGORIO COELHO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 22/03/2004 00:0/0:00 PACS
4322 SALETE LUNARDI CORREIA ZELADORA 01/09/2003 00:0/0:00 SEMSVS
1052 SEBASTIAO LUIZ COSTA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 29/06/1999 00:0/0:00 SEMSVS
8072 SERGIO DE SANTANA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 13/05/2008 00:0/0:00 PACS
13519 SIDNEI FELICI MOTORISTA DE VEICULO LEVE 14/04/2005 00:0/0:00 SEMSVS
5192 SILDA DA SILVA AUX DE ENFERMAGEM 08/03/2005 00:0/0:00 SEMSVS
9512 SILVANA ALVES FERREIRA MELO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 06/07/2009 00:0/0:00 PACS
13472 SILVIA KUTICOSKI BELTRAMI ZELADORA 24/04/2008 00:0/0:00 SEMSVS
3662 SOLANGE DE JESUS DIAS AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 02/08/2002 00:0/0:00 PACS
9192 SOLANGE FIGUEIRA DA SILVA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 01/06/2009 00:0/0:00 PACS
6022 SONIA ALVES MACHADO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 24/03/2006 00:0/0:00 PACS
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 3/4
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALE DO ANARI Data Admissão
Inicio=01/01/1900 Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão I
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
3402 TEREZINHA ANTUNES DA SILVA AUX DE ENFERMAGEM 22/07/2002 00:0/0:00 SEMSVS
7142 VANILCE ALVES DE SOUZA MEDICO CLINICO GERAL 01/02/2006 00:0(0 :)030525-1459/ SEMSVS
5282 VILMA SILVA ARAUJO AUX DE ENFERMAGEM 04/03/2005 00:0/0:00 SEMSVS
7952 WALTER BISPO DOS SANTOS MOTORISTA DE VEICULO LEVE 08/04/2008 00:0(0 :)030525-1266/ SEMSVS
4102 WANDERLUCE BARBOSA SILVA ODONTOLOGO 17/03/2003 00:0/0:00 SAUDE BUCAL
3432 WILSON BELONI VIGIA 12/07/2002 00:0/0:00 SEMSVS
4594 ZENEIDE TEIXEIRA DA SILVA ZELADORA 28/04/2004 00:0/0:00 SEMSVS
Total Geral de 91 Total Geral de Servidores c/ Ficha 82
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:F7FEE7C9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RELAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
7351 ADEMIR DOS REIS MECÂNICO DE VEICULOS PESADOS 13/06/2007 00:0(0 :)0 0 - 0/ SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
8031 ADMILSON DORIA DE OLIVEIRA AUX DE SERVICOS DIVERSOS 30/04/2008 00:0/0:00 SEMOSP
1981 AGRIMARIO VILETE DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 13/07/2000 00:0/0:00 SEMECE 10%
6271 ALCIENE ANDRADE DA SILVA ZELADORA 22/05/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
5721 ALESSANDRA DOS SANTOS ALMEIDA ZELADORA 11/07/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
10772 ANDREIA DE OLIVEIRA COSTA ZELADORA 15/04/2011 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
7381 ANELIO CARLOS DA MOTTA TEC AGRICOLA 20/06/2007 00:0/0:00 SEMMA
4141 ANGELITA PATRICIA DE CASTRO PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 25/03/2003 00:0/0:00 FUNDEB 60%
3783 ANTONIO GILBERTO KARNOPP MOTORISTA DE VEICULO PESADO 23/09/2002 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7651 ANTONIO JOSE NETO OPERACIONAL BRACAL 17/09/2007 00:0/0:00 SEMOSP
10251 ANTONIO MARCOS DE CASTRO DIRETORIA DE PATRIMÔNIO 01/06/2010 00:0/0:00 SEMAF
6621 ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA SOUZA VIGIA 05/07/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
3911 ANTONIO SEVERO FILHO OPERACIONAL BRACAL 06/02/2003 00:0/0:00 SEMECE 10%
5821 ANTONIO TEODORO VIEIRA VIGIA 26/09/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
131 APARECIDA PINHEIRO DA CRUZ SILVA ZELADORA 13/07/1998 00:0/0:00 SEMECE 10%
141 ARILSON CANDIDO DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 21/07/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4771 ARILSON CANDIDO DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 12/07/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6851 AURILENE DE SOUSA DUTRA ZELADORA 30/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7541 AZENI LOPES DE MELO TELEFONISTA 10/08/2007 00:0/0:00 SEMAF
7531 BENEDITO LUCIANO RAMOS VIGIA 02/08/2007 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO

161 CARLOS BORGES VIGIA 28/06/1999 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
171 CARLOS ROBERTO DE SOUSA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 10/08/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
181 CARLOS SANTOS DE SOUZA MOTORISTA DE VEICULO LEVE 20/07/1998 00:0/0:00 GABINETE DO PREFEITO
3291 CELMA RODRIGUES PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 05/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4541 CLAUDINEIA HOLZ PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 05/04/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4491 CLEBERSON SILVIO DE CASTRO FISCAL DE RENDA 15/03/2004 00:0/0:00 SEMAF
5531 CLEIDILSON CIRILO DE SALES VIGIA 02/05/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6033 CLEITON VALERIO DA SILVA VIGIA 22/03/2006 00:0/0:00 SEMAF
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 1/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
4481 CLEMILDA CASSIANO DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 05/03/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7021 CLEMILDA CASSIANO DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6011 CLEONICE DA SILVA PAIVA PORCINO ZELADORA 24/03/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
4181 CLEUZA BORGES DA SILVA ZELADORA 09/05/2003 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
231 CLEUZA DE SOUZA COSTA SANTOS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 21/07/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6091 DELCINA PEREIRA LIMA ZELADORA 03/04/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
251 DEZENI FERREIRA DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 03/08/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2401 DEZENI FERREIRA DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 15/02/2001 00:0/0:00 FUNDEB 60%
3221 EDINALDO CARLOS DA SILVA OPER MAQ PES PA CARREGADEIRA 27/06/2002 00:0/0:00 SEMOSP
2201 EDIRS FREDERICO PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 17/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6911 EDIVALDO MACHADO CORREIA VIGIA 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6211 EDMILSON PEREIRA VERLY MOTORISTA DE VEICULO PESADO 04/05/2006 00:0/0:00 SEMOSP
291 EDSON ALVES DOS ANJOS VIGIA 04/11/1998 00:0/0:00 SEMECE 10%
301 EDSON LOPES DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 30/09/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
321 ELAINE PEREIRA ROSA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 04/03/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
5621 ELENILDA SILVA RICARDO ZELADORA 18/05/2005 00:0/0:00 SEMECE 10%
7051 ELENIR APARECIDA DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
11011 ELIANE GOMES DA SILVA ZELADORA 02/05/2011 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6481 ELIAS SILVA RICARDO VIGIA 29/05/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
361 ELIETHI ALVES SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 13/09/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
371 ELISANIA MATOS DE SA PROFESSOR NIVEL II 40 HORAS 12/04/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2191 ELIZIA APARECIDA M X DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 16/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
381 ELSON RODRIGUES DA SILVA VIGIA 26/04/1999 00:0/0:00 SEMAF
3451 ELZENI MARIA ALVES CORDEIRO FILHO ZELADORA 15/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7361 ERICA CIOLA FERREIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 19/06/2007 00:0/0:00 SEMECE 10%
2261 ESTER RODRIGUES SILVA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 29/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8091 ESTHEPHANNIA MATTOS DE SA ZELADORA 16/05/2008 00:0/0:00 GABINETE DO PREFEITO
401 EUDENICE ALVES DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 28/07/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 2/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
411 EUZELI FERREIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 03/08/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
431 FABIO ALVES PEREIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 03/03/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6881 FATIMA ALVES DE FREITAS SILVA ZELADORA 30/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
12713 FLAVIA AMELIA MATEUS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 20/02/2003 00:0/0:00 SEMAF
7471 FLAVIA SILVA DOS REIS TELEFONISTA 29/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
3301 FLORINDA ROMUALDO DE SOUZA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 03/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1771 FRANCISCO VIEIRA DE SOUZA MOTORISTA DE VEICULO PESADO 07/06/2000 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6901 FRANCISCO XAVIER DOS REIS FILHO VIGIA 29/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
4791 GEFERSON GALEGARI VIGIA 05/07/2004 00:0/0:00 SEMECE 10%
6041 GENESIS VIANA DE OLIVEIRA VIGIA 22/03/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
2051 GENIVALDO PEREIRA DE OLIVEIRA AUX ADMINISTRATIVO 19/07/2000 00:0/0:00 SEMAF
471 GENY DA SILVA ROCHA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 29/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2441 GERALDO SOARES BARBOSA OP DE MAQ PES MOTONIVELADORA 09/03/2001 00:0/0:00 SEMOSP
7611 GIL JOSE DA SILVA OPERADOR DE MAQUINAS LEVES 16/08/2007 00:0/0:00 SEMOSP
7451 GILVAN OLIVEIRA DE JESUS MECÂNICO DE VEICULOS LEVES 26/06/2007 00:0/0:00 SEMOSP
7971 GISLAINE DE SOUZA SANTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 10/04/2008 00:0/0:00 SEMAF
6951 HOSANA MARTINS FELICIANO ZELADORA 13/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
1761 ILSA BARBOSA NEIVA DE LIMA ZELADORA 26/05/2000 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6641 INES RODRIGUES DA SILVA AUX ADMINISTRATIVO 18/07/2006 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
7011 ISMAEL ALMEIDA DE SOUZA VIGIA 08/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6961 IVALDO DE SOUZA VIGIA 29/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
8991 IVANE DA PENHA PADOVANI ZELADORA 30/03/2009 00:0/0:00 SEMECE 10%
10732 IVANETE CHAGAS DOS SANTOS ZELADORA 12/04/2011 00:0/0:00 SEMECE 10%
501 IVANI SANTANA ZELADORA 21/07/1998 00:0/0:00 SEMECE 10%

511 IVETE VITOR DE LARA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 28/07/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
3351 IZABEL MARIA PIONTE DALFIOR PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 12/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8001 IZAIAS SILVA DE SOUZA VIGIA 14/04/2008 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
4811 IZANA AMORIM DOS SANTOS ZELADORA 07/07/2004 00:0/0:00 SEMAF
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 3/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
561 JAIR ANTONIO CAPELETI PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 09/09/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
13921 JAMIR BATISTA FERREIRA VIGIA 16/07/1998 00:0/0:00 SEMMA
7961 JOAO DE DEUS VIEIRA OPERACIONAL BRACAL 11/04/2008 00:0/0:00 SEMOSP
613 JOAREZ ANTONIO LORENZONI MOTORISTA DE VEICULO PESADO 09/11/1998 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
621 JOELMA MORAIS DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 31/07/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4431 JOELMA MORAIS DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 13/02/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7241 JONATAS ALVES DE OLIVEIRA OPERACIONAL BRACAL 13/06/2007 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
7441 JOSE CARLOS DE SOUZA VIGIA 20/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7161 JOSE CARLOS SILVA DOS SANTOS SUPERVISOR ESCOLAR 08/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2281 JOSE DIAS NEIVA OPERACIONAL BRACAL 10/01/2001 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
8081 JOSE LUIZ ORTIZ DE ABREU OPERADOR DE MAQUINAS LEVES 14/05/2008 00:0/0:00 SEMOSP
2171 JOSE NILTON BATISTA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 15/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8201 JOSIAS NASCIMENTO OP DE MAQ PES MOTONIVELADORA 02/06/2008 00:0/0:00 SEMOSP
7511 JOZIMAR PACHECO DOS SANTOS TEC AGRICOLA 27/07/2007 00:0/0:00 SEMAF
7191 JUVENIL MIRANDA OPERADOR DE MOTOSERRA 04/06/2007 00:0/0:00 SEMOSP
4041 KALYTTA ELZIELLA PAULA DOS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 28/02/2003 00:0/0:00 FUNDEB 60%
11021 KAMILA RIBEIRO LANGOWSKY PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 14/04/2011 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2211 KATIA CILENE DE SOUZA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 18/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
13946 KEZIA RODRIGUES CAMPOS FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA 01/04/2016 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
13999 KEZIA RODRIGUES CAMPOS FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA 30/11/2016 00:0/0:00 SEMECE 10%
4501 LAUDECI PEREIRA DOS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 16/03/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2451 LAURENTINO SEVERINO DA SILVA OPERACIONAL BRACAL 06/03/2001 00:0/0:00 SEMOSP
6981 LEIVANDRO BENTO DE SOUSA VIGIA 11/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
13917 LENILDA TEIXEIRA DOS SANTOS FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA 02/08/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
13997 LENILDA TEIXEIRA DOS SANTOS FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA 01/11/2016 00:0/0:00 SEMECE 10%
8391 LEODONIO AMANCIO PEREIRA ARTIFICE EM ELETRECIDADE 01/08/2008 00:0(0 :)030525-1266/ SEMOSP
10041 LEONALDO TEIXEIRA BARRETO MOTORISTA DE VEICULO PESADO 03/05/2010 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
721 LEOZENI PEREIRA GUIMARAES ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 22/07/1998 00:0/0:00 SEMAF
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 4/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
3741 LEVI FERREIRA RODRIGUES PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 02/09/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6571 LOURIVALDO MATURANA MOTORISTA DE VEICULO LEVE 26/06/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6871 LUCILENE BATISTA DE OLIVEIRA VERLI ZELADORA 01/06/2007 00:0/0:00 SEMECE 10%
3261 LUCIMAR ANDRADE DOS SANTOS DORNELAS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 05/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
2221 LUCIMAR DIAS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 21/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
761 LUCIMEIRE BARBOSA REIS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 08/03/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8051 LUZIENE DOMINGOS DA SILVA ANICETO TELEFONISTA 13/05/2008 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
5361 LUZINEI CARLOS SOARES ZELADORA 07/04/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
10922 MAGDA FERNANDA DALFIOR PROFESSOR NIVEL II 25 HORAS 03/05/2011 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7421 MAGNO DOS SANTOS NASCIMENTO OPERACIONAL BRACAL 03/06/2007 00:0/0:00 SEMOSP
7981 MARCELENE NAITZ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 11/04/2008 00:0/0:00 GABINETE DO PREFEITO
7871 MARCIO GILBERTO SCHMITZ OPER MAQ PES PA CARREGADEIRA 01/11/2007 00:0(0 :)030525-1430/ SEMOSP
5691 MARIA APARECIDA CUSTODIO DE OLIVEIRA ZELADORA 27/06/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6281 MARIA APARECIDA DE SOUZA ALVES AUX ADMINISTRATIVO 22/05/2006 00:0/0:00 SEMECE 10%
5701 MARIA APARECIDA SANTANA ZELADORA 27/06/2005 00:0/0:00 SEMAF
811 MARIA BETANIA ALVES DE JESUS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 02/09/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1931 MARIA BEZERRA DE MOURA F E SILVA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 11/07/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
5711 MARIA DE FATIMA SANTOS SILVA ZELADORA 30/06/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
2461 MARIA DE LOURDES ALVES ALVARENGA ZELADORA 21/03/2001 00:0/0:00 SEMECE 10%
1871 MARIA DO CARMO BRIGIDO DA COSTA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 06/07/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1801 MARIA GORETT PIASSOROLO BERNABE ZELADORA 02/06/2000 00:0/0:00 SEMECE 10%
5611 MARIA LUZIA DA SILVA BARRETO ZELADORA 13/05/2005 00:0/0:00 SEMECE 10%
4821 MARIA RODRIGUES DA SILVA DE SOUZA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 09/08/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
841 MARIA SIRLEY DOS SANTOS AUXILIAR EDUCACIONAL II 21/02/2000 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7171 MARIA ZELIA ALVES PEREIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 29/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60% PRE ESCOLAR
6891 MARILENE JANUARIO DOS SANTOS ZELADORA 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
5521 MARINEUZA JESUS PEREIRA ZELADORA 22/04/2005 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
10822 MARLON ROCHA DE SOUZA VIGIA 28/03/2011 00:0/0:00 SEMECE 10%

Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 5/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
1701 MAURINA MARTINS DELANES ZELADORA 18/04/2000 00:0/0:00 SEMECE 10%
5371 MIRIAN MORAIS ZELADORA 06/04/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7031 NEIDIMAR DOS SANTOS PROFESSOR NIVEL II 40 HORAS 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8151 NEIMAR DOS SANTOS MOTORISTA DE VEICULO PESADO 27/05/2008 00:0/0:00 SEMOSP
7271 NEIVA CARLA DA SILVA TELEFONISTA 13/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
4901 NELI GULARTE FONSECA BARROS ZELADORA 28/09/2004 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
901 NEMIAS PEREIRA VERLY VIGIA 06/08/1999 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6861 NEUVACI DOS SANTOS MARTINS ZELADORA 30/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
3671 NEUZA RODRIGUES BARBOSA DUTRA ZELADORA 02/08/2002 00:0/0:00 SEMECE 10%
7391 NEUZILANE ALVES DE OLIVEIRA SOUZA TELEFONISTA 20/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
6071 NILTON DA SILVA BARROS VIGIA 03/04/2006 00:0/0:00 SEMAF
2241 NILZA RODRIGUES BARBOSA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 29/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6081 ODAIR OLIVEIRA SOUZA VIGIA 03/04/2006 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
3801 ODETE PINHEIRO DA CRUZ ZELADORA 15/10/2002 00:0/0:00 SEMECE 10%
6972 ORIEL KLAMERICK VIGIA 11/06/2007 00:0/0:00 SEMECE 10%
5421 PATRICIA BATISTA DA SILVA ZELADORA 05/04/2005 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
941 PAULO SERGIO DE CAMPOS SILVA PROFESSOR NIVEL II 40 HORAS 01/11/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7281 QUENIA LUCAS RIBEIRO TELEFONISTA 13/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
13909 RAILDA FERREIRA FONSECA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 01/06/2015 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7701 RAIMUNDA CASTRO DOS SANTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 04/10/2007 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
10801 REGINEA LOPES DOS SANTOS ZELADORA 15/04/2011 00:0/0:00 SEMECE 10%
961 RENATA LEMOS DA SILVA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 11/03/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1471 RITA DE CASSIA FERREIRA DE JESUS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 01/02/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4451 RITA DE CASSIA FERREIRA DE JESUS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 01/03/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6991 RODINEI DO NASCIMENTO PEREIRA VIGIA 11/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
5651 ROMILDA CARLOS SANTOS ZELADORA 20/05/2005 00:0/0:00 SEMECE 10%
3361 ROSA MARIA DE FREITAS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 05/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7071 ROSA MARIA DE FREITAS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 6/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016
Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
3331 ROSANGELA MARIA DE SOUZA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 05/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4661 ROSELEI MEDEIROS DOS SANTOS ALBERTON PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 13/05/2004 00:0/0:00 FUNDEB 60%
4801 ROSENILDA FERREIRA DE SOUZA TELEFONISTA 06/07/2004 00:0/0:00 SEMECE 10%
7911 ROSIMEIRE DA SILVA SANTOS ORIENTADOR EDUCACIONAL 03/12/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1031 RUTILEIA DAMASCENO VIEIRA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 21/07/1998 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7521 SANDRA DE ARAUJO LIRA TELEFONISTA 28/07/2007 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
3321 SANDRO MARIANO PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 05/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
5671 SEBASTIANA GONCALVES FREITAS ZELADORA 30/05/2005 00:0/0:00 SEMECE 10%
7371 SEBASTIAO DOS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 20/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1501 SEBASTIAO RODRIGUES BARBOSA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 21/02/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
10882 SEBASTIAO RODRIGUES BARBOSA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 20/04/2011 00:0/0:00 FUNDEB 60%
5463 SIDNEI FELICI MOTORISTA DE VEICULO LEVE 14/04/2005 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
6611 SIDNEI LEITE DA SILVA MOTORISTA DE VEICULO LEVE 04/07/2006 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
9971 SILVANA MAIA PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 15/04/2010 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1841 SILVANA MOLINA DE SALES PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 05/07/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8021 SILVIA KUTICOSKI BELTRAMI ZELADORA 24/04/2008 00:0/0:00 SEMAF
2121 SILVIO MOLINA SALES PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 11/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1091 SIMONE SOARES MARIANO SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 25/03/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8181 SIMONE SOARES MARIANO SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 02/06/2008 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7291 SINVAL RIBEIRO ALVES PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 14/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7621 SIRLEY RODRIGUES ORIENTADOR EDUCACIONAL 22/08/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7801 SOLANGE APARECIDA PAIVA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 11/10/2007 00:0/0:00 SEMAF
2101 SOLANGE CASTRO PRIORI PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 31/07/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1111 SONIA PEREIRA DOS SANTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 16/07/1998 00:0/0:00 SEMAF
2251 SONIA PEREIRA PINTO PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 30/08/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7321 SORAIA APARECIDA DE PONTES PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 18/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1121 SUELI MACHADO CORREIA RIBEIRO PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 04/03/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
3981 SUELI MACHADO CORREIA RIBEIRO PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 17/02/2003 00:0/0:00 FUNDEB 60%
Relatório: Funcionários Cadastrados www.elotech.com.br 31/12/2016 - Pág. 7/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
Estado de Rondônia
Funcionários Cadastrados
Competência Gerada: Dezembro/2016

Filtros: Dados do Relatório=13 - Cargo/Admissão/Local Trabalho Mes Competência=Dezembro Ano Competência=2016 Classe=9 Situação=1;2 Nome Entidade=PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI Data Admissão Inicio=01/01/1900
Data Admissão Fim=31/12/2016 Data Rescisão Inici
Matrícula Nome Cargo Admissão Telefones Res e Celular Local de Trabalho
6941 SUSANA DA COSTA CIRINO ZELADORA 08/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
8191 SUZANA APARECIDA SILVA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 02/06/2008 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1141 TRAUDELINDA HOLZ PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 13/04/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
8131 TRAUDELINDA HOLZ PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 26/05/2008 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7211 UELISSON OLIVEIRA GARCIA OPERACIONAL BRACAL 29/05/2007 00:0/0:00 SEMOSP
10991 UILEM EMERSON DE OLIVEIRA VIGIA 02/05/2011 00:0/0:00 SEMOSP
3721 VALDEIA RIBEIRO LAGOWSKY PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 28/08/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
9731 VALDEVINO BAZE OPER MAQ PES PA CARREGADEIRA 01/09/2009 00:0/0:00 SEMOSP
7571 VALDEVINO RODRIGUES DA SILVA VIGIA 07/08/2007 00:0/0:00 SEMOSP
3851 VALDIRENE DE LIMA OLIVEIRA BELEGANTE ZELADORA 29/10/2002 00:0/0:00 SEMECE 10%
7221 VANDERLANDIO PEREIRA DE OLIVEIRA OPERACIONAL BRACAL 08/06/2007 00:0/0:00 SEMOSP
6931 VANDERLEI LUCIANO DA SILVA VIGIA 28/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
7041 VANDERLEI MARCOS PEREIRA PROFESSOR NIVEL II 40 HORAS 30/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
3821 VICENCIA BATISTA DE OLIVEIRA ZELADORA 17/10/2002 00:0/0:00 SEMECE 10%
7311 VIRGINIA DE OLIVEIRA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 14/06/2007 00:0/0:00 FUNDEB 60%
10482 VIVIANE ROSA SOUZA ZELADORA 03/09/2010 00:0/0:00 SEMECE 10%
2471 WANESSA SANTANA RAMOS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 06/03/2001 00:0/0:00 FUNDEB 60%
7001 WESLEI ABREU DOS SANTOS VIGIA 29/05/2007 00:0/0:00 SEMAS/SERVIDOR EFETIVO
1651 WILAINE NEVES FUZA PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 04/04/2000 00:0/0:00 FUNDEB 60%
6921 WILSON DIAS MARTINS VIGIA 30/05/2007 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
13052 ZACARIAS DOS ANJOS SILVA MOTORISTA DE VEICULO PESADO 15/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 40%/APOIO
2231 ZEQUIEL PEREIRA DOS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 11/09/2000 00:0/0:00 SEMMA
8981 ZILDA PEREIRA DOS SANTOS PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS 27/03/2009 00:0/0:00 FUNDEB 60%
1251 ZORAILDE SOUZA SANTOS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 21/05/1999 00:0/0:00 FUNDEB 60%
3681 ZORAILDE SOUZA SANTOS PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS 29/07/2002 00:0/0:00 FUNDEB 60%
Total Geral de 221 Total Geral de Servidores c/ Ficha 209
Relatório: Funcionários Cadastrados 31/12/2016

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:E3D88794

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO-IPMVP
PORTARIA N.º 01/2017

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária Por Idade em favor da servidora-segurada Sra. "*NEUZY DE ALMEIDA SILVA*."

O Presidente do **IPMVP**, Instituto de Previdência Municipal de Vale do Paraíso - RO, no uso de suas atribuições legais,

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Idade** a servidora-segurada Sra. ***NEUZY DE ALMEIDA SILVA*****,** portadora do RG n. 388.770 SSP/RO e do CPF/MF n°. 351.260.862-00, efetiva no cargo de Agente de Limpeza e Conservação, Cadastro n°. 944, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, **com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições, conforme processo administrativo n°. 01/IPMVP/2017, no ***art. 40, § 1º, inciso "III", alínea "b", c/c §§ 3º e 8º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 1º, da Lei Federal de nº. 10.887/2004, de 18 de junho de 2004, art. 12, inciso "III", alínea "b" da Lei Municipal de nº. 734/2010, de 19 de julho de 2010.***

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Vale do Paraíso/RO - IPMVP, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (**§8º do art. 40 da Constituição Federal de 1988**).

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

Registre,
publique e cumpra-se.

Vale do Paraíso - RO, 09 de janeiro de 2017.

MARCELO JURACI DA SILVA
Presidente
IPMVP

Publicado por:
Marcelo Juraci da Silva
Código Identificador:C0ADC2CF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 21/2017– CONTRATO Nº 01-A/2013.

CELEBRAÇÃO: 30/01/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO – RO
PÚBLICA SERVIÇOS LTDA.

CLÁUSULA - PRIMEIRA – Objeto – Prorrogação do prazo do contrato nº 001-A/2013, por mais 03(três) meses.

CLAUSULA – SEGUNDA – O valor global deste termo Aditivo é de R$ 4.975,10 (quatro mil novecentos e setenta e cinco reais e dez centavos), conforme Notas de Empenho nº 42 e 43.

CLAUSULA-TERÇEIRA – O presente termo aditivo a partir de 08 de fevereiro de 2017.

INTERVENIENTE: SEMPLAD.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1 - 40/2013.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:B372814C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 18/2017– CONTRATO Nº 13/2013.

CELEBRAÇÃO: 26/01/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO – RO
JOÃO ELIAS TON.

CLÁUSULA-PRIMEIRA – Objeto – fixar novo valor ao contrato nº 13/2013, passando o valor, após renegociação entre as partes, reduzido á R$ 770,00 (setecentos e setenta reais) mensal.

CLAUSULA – SEGUNDA — Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais que não conflitem com o presente termo.

CLAUSULA-TERÇEIRA – O presente termo aditivo retroage seus efeitos a 03/01/2017.

INTERVENIENTE: SEMTAS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1 - 86/2013.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:163A646E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 14/2017– CONTRATO Nº 29/2016.

CELEBRAÇÃO: 20/01/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO – RO
AUTO POSTO PARAÍSO LTDA.

CLÁUSULA-PRIMEIRA – Objeto – Acrescer valor ao contrato nº 119/2016.

CLAUSULA – SEGUNDA – O valor total deste termo Aditivo será de R$ 35.254.13 e a despesa decorrente do presente termo correrá por conta da seguinte programação: unidade Orçamentária: SEMOSPA; Elemento de despesa: 33.90.30.01; programação: 04.122.1003.20.50; nos termos da nota de Empenho nº 12/2017.

CLAUSULA-TERÇEIRA – permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais que não conflitem com o presente termo.

INTERVENIENTE: SEMOSPA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1 - 521/2015.

Vale do Paraíso – RO, 02 de fevereiro de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:27B0C6A2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO
TERMO ADITIVO Nº 18/2017– CONTRATO Nº 13/2013.

CELEBRAÇÃO: 26/01/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO – RO
JOÃO ELIAS TON.

CLÁUSULA-PRIMEIRA – Objeto – fixar novo valor ao contrato nº 13/2013, passando o valor, após renegociação entre as partes, reduzido á R$ 770,00 (setecentos e setenta reais) mensal.

CLAUSULA – SEGUNDA — Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais que não conflitem com o presente termo.

CLAUSULA-TERÇEIRA – O presente termo aditivo retroage seus efeitos a 03/01/2017.

INTERVENIENTE: SEMTAS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1 - 86/2013.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Fevereiro de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:DCB90676

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMOSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.016

PODER EXECUTIVO				
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
DEMOSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS				
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.016				
RREO – Anexo XIII (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)				R$ 1,00
ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2016		SALDO TOTAL (c) = (a + b)
		No	Até o (b)	
TOTAL DE ATIVOS				
Direitos Futuros				
Ativos Contabilizados na SPE				
Contrapartida para Provisões de PPP				
TOTAL DE PASSIVOS (I)				
Obrigações Não Relacionadas a Serviços				
Contrapartida para Ativos da SPE				

Provisões de PPP				
GARANTIAS DE PPP (II)				
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I – II)				
PASSIVOS CONTINGENTES				
Contraprestações Futuras				
Riscos Não Provisionados				
Outros Passivos Contingentes				
ATIVOS CONTINGENTES				
Serviços Futuros				
Outros Ativos Contingentes				

RREO – Anexo XIII (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)										R$ 1,00	
DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	EXERCÍCIO 2017	EXERCÍCIO 2018	EXERCÍCIO 2019	EXERCÍCIO 2020	EXERCÍCIO 2021	EXERCÍCIO 2022	EXERCÍCIO 2023	EXERCÍCIO 2024	EXERCÍCIO 2025
Do Ente Federado (IV)											
Das Estatais Não-dependentes											
TOTAL DAS DESPESAS											
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (RCL) (V)											
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)											
(VI) = (IV) / (V)											
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA DO OESTE, emitido em 27/jan/2017 as 11h e 54m.											
Nota:											
Comentários											
1 - NÃO HÁ MOVIMENTO											

REGINALDO SILVA
Secretria de Adm e Finanças

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito

MARIA CRISTINA PAULUCCI URSULINO
Contabilidade

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:1E6FDFBA

PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO 2.016/BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

PODER EXECUTIVO				
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS				
PÚBLICOS DE SAÚDE				
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO A DEZEMBRO 2.016/BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO				
RREO – ANEXO XII (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 o Bimestre (b)	RECEITAS REALIZADAS % (b/a)*100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	2.649.097,37	2.649.097,37	3.110.143,18	117,40
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	607.205,20	607.205,20	399.473,07	65,79
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	659.777,40	659.777,40	722.822,69	109,56
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	636.597,97	636.597,97	1.181.266,61	185,56
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	560.665,57	560.665,57	626.155,83	111,68
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	19.009,56	19.009,56	9.437,46	49,65
Dívida Ativa dos Impostos	165.841,67	165.841,67	133.136,36	80,28
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	0,00	0,00	37.851,16	0,00
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	28.825.386,77	28.825.386,77	29.141.466,53	101,10
Cota-Parte FPM	13.102.511,84	13.102.511,84	13.351.633,45	101,90
Cota-Parte ITR	12.407,53	12.407,53	55.258,73	445,36
Cota-Parte IPVA	1.689.192,92	1.689.192,92	1.589.222,08	94,08
Cota-Parte ICMS	13.983.558,48	13.983.558,48	14.058.032,62	100,53
Cota-Parte IPI-Exportação	30.021,00	30.021,00	66.256,53	220,70
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	7.695,00	7.695,00	21.063,12	273,72
Desoneração ICMS (LC 87/96)	7.695,00	7.695,00	21.063,12	273,72
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	31.474.484,14	31.474.484,14	32.251.609,71	102,47
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS até o Bimestre (b)	RECEITAS REALIZADAS % (b/a)*100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	4.687.500,64	4.687.500,64	5.203.182,59	111,00
Provenientes da União	4.598.701,53	4.598.701,53	4.951.934,06	107,68
Provenientes do Estado	0,00	0,00	29.030,51	0,00
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	88.799,11	88.799,11	222.218,02	250,25
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	459.920,00	839.572,55	182,55
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	27.593,00	27.593,00	11.048,71	40,04
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	4.715.093,64	5.175.013,64	6.053.803,85	116,98

DESPESAS COM SAÚDE	DOTAÇÃO	DOTAÇÃO	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	Inscritas em

(Por Grupo de Natureza da Despesa)	INICIAL	ATUALIZADA (e)	Até o Bimestre (f)	% (f/e)*100	Até o Bimestre (g)	% (g/e)*100	Restos a Pagar não Processados
DESPESAS CORRENTES	11.563.848,42	14.227.048,08	13.388.391,93	94,11	13.336.171,48	93,74	52.220,45
Pessoal e Encargos Sociais	8.565.057,42	10.749.358,42	10.450.061,32	97,22	10.450.061,32	97,22	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	2.998.791,00	3.477.689,66	2.938.330,61	84,49	2.886.110,16	82,99	52.220,45
DESPESAS DE CAPITAL	79.750,00	1.433.343,78	974.422,60	67,98	801.806,86	55,94	172.615,74
Investimentos	79.750,00	1.433.343,78	974.422,60	67,98	801.806,86	55,94	172.615,74
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	11.643.598,42	15.660.391,86	14.362.814,53	91,71	14.137.978,34	90,28	224.836,19

RREO – ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)							R$ 1,00
DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf) *100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg) *100	
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	4.692.413,53	6.607.282,29	5.762.207,99	40,12	5.538.675,87	39,18	223.532,12
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	4.692.413,53	6.607.282,29	5.762.207,99	40,12	5.538.675,87	39,18	223.532,12
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00
DESP. CUSTEADAS COM REC. VINC. À PARC. DO PERC. MÍN. QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERV. DE SAÚDE EM EXERC. ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUPERAVIT FINANCEIRO DE EXERCÍCIO ANTERIOR NÃO APLICADO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ANTERIORES	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	4.692.413,53	6.607.282,29	5.762.207,99	40,12	5.538.675,87	39,18	223.532,12
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	6.951.184,89	9.053.109,57	8.600.606,54	59,88	8.599.302,47	60,82	1.304,07
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VI / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%							26,67
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(IIIb * 15%) - VI]							3.762.865,08

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM	INSCRITOS	CANCELADOS / PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
DISPONIBILIDADE DE CAIXA		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE ARTIGO 24, § 1º e 2º	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
	0,00		
TOTAL (VIII)	0,00		
CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
TOTAL (IX)			

RREO – ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)							R$ 1,00
DESPESAS COM SAÚDE (Por SubFunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Bimestre (I)	% ((I/total I) * 100	Até o Bimestre (m)	% ((m/total m) * 100	
Atenção Básica	3.155.978,73	3.824.476,91	3.400.941,93	23,68	3.374.510,23	23,87	26.431,70
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	8.305.773,69	11.200.095,85	10.642.103,60	74,09	10.573.588,11	74,79	68.515,49
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	195.846,00	635.819,10	319.769,00	2,23	189.880,00	1,34	129.889,00
Vigilância Epidemiológica	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
Outras Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	11.657.598,42	15.660.391,86	14.362.814,53	100,00	14.137.978,34	100,00	224.836,19
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA DO OESTE, emitido em 27/jan/2017 as 11h e 54m.							

REGINALDO SILVA
Secretria de Adm e Finanças

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito

MARIA CRISTINA PAULUCCI URSULI
Contabilidade

Publicado por:
Willyam Cavalcante
Código Identificador:7FF34140

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO 2016

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XII, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2016	PERÍODO MÊS: 12		DATA EMISSÃO: 30/01/2017	
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c=(b-a)
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Bruta de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Div. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (III) = (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
DÉFICIT (IV)	2.593.099,70	2.427.600,56	2.293.209,49	-134.391,07
TOTAL (V) = (III + IV)	2.593.099,70	2.427.600,56	2.293.209,49	-134.391,07
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-

Reabertura de créditos adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	2.552.099,70	2.396.730,56	2.282.224,49	2.282.224,49	2.282.224,49	114.506,07
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.800.000,00	1.697.320,39	1.645.397,11	1.645.397,11	1.645.397,11	51.923,28
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	752.099,70	699.410,17	636.827,38	636.827,38	636.827,38	62.582,79
DESPESAS DE CAPITAL	41.000,00	30.870,00	10.985,00	10.985,00	10.985,00	19.885,00
INVESTIMENTOS	40.000,00	30.870,00	10.985,00	10.985,00	10.985,00	19.885,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	2.593.099,70	2.427.600,56	2.293.209,49	2.293.209,49	2.293.209,49	134.391,07
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (VIII) = (VI+VII)	2.593.099,70	2.427.600,56	2.293.209,49	2.293.209,49	2.293.209,49	134.391,07
SUPERÁVIT (IX)	0,00	0,00	0,00	-	-	-
TOTAL (X) = (VII + IX)	2.593.099,70	2.427.600,56	2.293.209,49	2.293.209,49	2.293.209,49	134.391,07

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOSA PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO (A LIQUIDAR) (f)=(a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOSA PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO (A PAGAR) (f)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

JOÃO ORLANDO B. DA SILVA
Presidente

EDIVALDO DA SILVA SOUZA
Contador
CRCRO 005399/O-6

MARCELO BRUNI BONOMO
Dir. Rec. Humanos e Finanças

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:FBE1A32B

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
BALANÇO FINANCEIRO 2016

BALANÇO FINANCEIRO					
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985					
Anexo XIII, da Lei nº 4.320/64					
EXERCÍCIO: 2016		PERÍODO: 1 a 12	DATA EMISSÃO: 30/01/2017		
INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	0,00	0,00	Despesa Orçamentária (VI)	2.293.209,49	2.189.703,26
Ordinária	0,00	0,00	Ordinária	2.293.209,49	2.189.703,26

Recursos Ordinários	0,00	0,00	Recursos Ordinários	2.293.209,49	2.189.703,26
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Vinculada	0,00	0,00	Vinculada	0,00	0,00
Previdência Social	0,00	0,00	Previdência Social	0,00	0,00
Contribuição para o Regime Próprio de Previdência	0,00	0,00	Contribuição para o Regime Próprio de Previdência	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	Convênios	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00	Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	2.427.600,55	2.269.803,00	Transferências Financeiras Concedidas (VII)	144.391,06	70.099,74
Para a Execução Orçamentária	2.427.600,55	2.269.803,00	Para a Execução Orçamentária	144.391,06	70.099,74
Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00	Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	347.819,01	409.681,41	Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	347.819,01	411.690,15
Inscrição de Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	0,00	2.008,74
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00
Realizável Inscrição Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00	Realizável - Cancelam. Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00
Valores Restituíveis	347.819,01	409.681,41	Valores Restituíveis	347.819,01	409.681,41
Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00
Outras Operações	0,00	0,00	Outras Operações	0,00	0,00
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)	10.000,00	2.008,74	Saldo em Espécie do Exercício Seguinte (IX)	0,00	10.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000,00	2.008,74	Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	10.000,00
Realizável	0,00	0,00	Realizável	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	2.785.419,56	2.681.493,15	TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)	2.785.419,56	2.681.493,15

JOÃO ORLANDO B. DA SILVA
Presidente

EDIVALDO DA SILVA SOUZA
Contador
CRCRO 005399/O-6

MARCELO BRUNI BONOMO
Dir. Rec. Humanos e Finanças

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:3F69371D

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
BALANÇO PATRIMONIAL 2016

BALANÇO PATRIMONIAL					
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985					
Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64					
EXERCÍCIO: 2016			PERÍODO: 1 a 12	DATA EMISSÃO: 30/01/2017	
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	8.803,31	28.140,85	PASSIVO CIRCULANTE	0,00	0,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	10.000,00	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e	0,00	0,00
Créditos a Curto Prazo	0,00	0,00	Assistencias a Pagar a Curto Prazo		
Clientes	0,00	0,00	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria - Clientes	0,00	0,00	Obrigações de Repartição a Outros Entes	0,00	0,00
Créditos de Transferências a Receber	0,00	0,00	Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00	Demais Obrigações a Curto Prazo	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Curto Prazo	0,00	0,00			
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	0,00	0,00			
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00			
Estoques	8.803,31	18.140,85			
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00			
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	365.665,83	375.355,03	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00	0,00
Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e	0,00	0,00
Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00	Assistencias a Pagar a Longo Prazo		
Clientes	0,00	0,00	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00	Fornecedores a Longo Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria-Clientes	0,00	0,00	Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00	Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00	Resultado Diferido	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	0,00	0,00			
Investimentos e Aplicações Temporárioa a Longo Prazo	0,00	0,00			
Estoques	0,00	0,00			
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00			
Investimentos	0,00	0,00	TOTAL DO PASSIVO	0,00	0,00
Participações Permanentes	0,00	0,00			
Participações Avaliadas pelo Método de	0,00	0,00	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
Participações Avaliadas pelo Método de Custo	0,00	0,00			
Propriedades para Investimento	0,00	0,00	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Demais Investimentos Permanentes	0,00	0,00	Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Imobilizado	365.105,83	374.795,03	Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00

Bens Móveis	317.908,12	306.923,12	Reserva de Capital	0,00	0,00
Bens Imóveis	120.000,00	120.000,00	Ajustes de Avaliação Patrimonial	-214.626,05	-214.626,05
(-) Depreciação, Exaustão e Amortização	-72.802,29	-52.128,09	Reserva de Lucros	0,00	0,00
Intangível	560,00	560,00	Demais Reservas	0,00	0,00
Softwares	560,00	560,00	Resultados Acumulados	589.095,19	618.121,93
Marcas, Direitos e Patentes	0,00	0,00	Resultado do Exercício	-29.026,74	135.403,11
Direitos de Uso de Imóveis	0,00	0,00	Resultados de Exercícios Anteriores	618.121,93	482.718,82
			Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
			Outros Resultados	0,00	0,00
			(-) Ações / Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	374.469,14	403.495,88
TOTAL	374.469,14	403.495,88	TOTAL	374.469,14	403.495,88
ATIVO FINANCEIRO	0,00	10.000,00	PASSIVO FINANCEIRO	0,00	0,00
ATIVO PERMANENTE	374.469,14	393.495,88	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
SALDO PATRIMONIAL				374.469,14	403.495,88

Compensações

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos			Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00	Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos	0,00	0,00	Direitos Conveniados e Outros Instrumentos	0,00	0,00
DCoirnegitêonseCr ontratuais	0,00	0,00	COobnriggênçeõrees Contratuais	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00	Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	TOTAL	0,00	0,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT	SUPERÁVIT/DÉFICIT ANTERIOR
00-Recursos Ordinários	0,00	10.000,00
TOTAL	0,00	10.000,00

JOÃO ORLANDO B. DA SILVA
Presidente

MARCELO BRUNI BONOMO
Diretor Financeiro

EDIVALDO DA SILVA SOUZA
Contador
CRCRO 005399/O-6

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:A9D8E955

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1088/2017

"Altera a Lei Complementar nº 003/2016 que Dispõe sobre, Lei Complementar que contempla a Reforma Administrativa e Estrutural dando nova formatação a estrutura e aos cargos Comissionados e Funções Gratificadas e Cargos de Chefia e Coordenação, Direção e Assessoramento nos termos Constitucionais e da outras providencias".

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Artigo 1º - Ficam Alteradas as condições de contratação e condução passando a exigência de Curso Superior Completo para Segundo Grau Completo, aos cargos de Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária de todas as secretarias passando a vigorar como cargos mistos criados nas Estruturas Administrativas do Município de Buritis, alterando os nos artigos 56º e 57º, 73º e 74º, 79º e 80º, 84º e 85º, 89º e 90º, 94º, 95º, 99º nos seguintes termos:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	Cargo misto
Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária	01	2.500,00	x	x	Servidor efetivo recebera 80% FG

Parágrafo Único – Grau de escolaridade: Segundo Grau Completo.

Artigo 2º - Fica alterado o Artigo 56º, quadro demonstrativo de servidores valores e forma de contratação da Secretaria de Agricultura – SEMAGRI, que passará a vigorar nos termos abaixo:
PARAGRAFO PRIMEIRO - O quadro demonstrativo da secretaria de Agricultura SEMAGRI passará a vigorar nos seguintes termos Abaixo os quais os cargos considerados mistos terão seus vencimentos nos termos da alínea "a" desta Lei;

Para os cargos configurados como mistos, caso seja exercido por servidor efetivo receberá 80% do valor em forma de Função Gratificada.

O QUADRO DEMOSNTRATIVO PASSARÁ VIGORAR:

Artigo 56º - A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTOS
SECRETARIO DE AGRICULTURA	01	6.000,00		X	

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	02	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	01	1.300,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS	01	900,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR TECNICO DE PROG. E PROJETOS	01	1.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DO DEPTO. DE INSPEÇAO ANIMAL	01	40% DO SALARIO BASE	X		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	900,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG

Artigo 3º - Fica alterado o Artigo 61º, o cargo de Diretor de Arrecadação do Município passa a ser Cargo misto alterando o quadro demonstrativo:
Artigo 61º - A Estrutura da Secretaria Municipal Fazenda - SEMFAZ e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE FAZENDA	01	6.000,00		X	
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL	02	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	03	900,00		X	
DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS	01	5.000,00		X	
ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00		X	
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL.	01	5.000,00		X	
DIRETOR DE CONTABILIDADE.	01	5.000,00		X	
COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE	01	3.000,00		X	
ASSESSOR TECNICO EM CONTABILIDADE	01	2.500,00	X		

Artigo 62º - O Cargo de Diretor de Arrecadação quando exercido por cargo efetivo receberá uma Função Gratificada de 80% do valor do Cargo Comissionado.

Artigo 4º - Fica alterado o Artigo 5º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Assessor Executivo de Serviços Externos o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:
- Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 5º - Fica alterado o Artigo 67º e 68º, passando a vigorar nos seguintes termos passando a vigorar conforme abaixo:

Artigo 67º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	6.000,00		X	
COORD. DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO	01	4.500,00		X	
COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO	01	4.500,00		X	
DIRETOR DE CONVENIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP	01	3500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS	01	2.000,00		X	
DIRETOR DO TRANSITO	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	01	1.500,00		X	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO DPTO DE TRÂNSITO	02	900,00		X	
DIRETOR DE TOPOGRAFIA E ARRUAMENTO	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO, ACOMPANAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PPA, LDO e LOA)	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO	01	2.500,00	X		
COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATEGICA DE PLANEJAMENTO URBANISTICO E GESTÃO PÚBLICA DE DESENVOLVIMENTO	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG

Artigo 68º - Os Cargos de Diretor de Convênios e Contratos e Operador do SIGP, Coordenador De Elaboração, Acompanhamento E Controle Da Execução Orçamentária (PPA, LDO e LOA) e Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão Pública e Desenvolvimento, quando exercidos por servidores efetivos receberão 80% do valor na forma de Função Gratificada.

Artigo 6º - Fica alterado o Artigo 69º, alínea "d" DA ESTRUTURA OPERACIONAL passando a vigorar nos seguintes termos:
d) Diretor de Convênios, Contratos e Operador do SIGAP;
Artigo 7º - Fica alterado o Artigo 73º, Acrescentando os cargos de Diretor de Departamento de Assistência Social e Auditor de Processos e Procedimentos e extinguindo o Cargo de Coordenador de Unidade de Benefícios Eventuais, passando a vigorar a tabela nos seguintes termos:

Artigo 73º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	01	6.000,00		X	
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETORA DO CRAS	01	2000,00		X	
DIRETOR DO CREAS	01	2000,00		X	

COORDENADOR DA BOLSA FAMILIA	01	1500,00		X	
COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA	01	1500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00		X	
CONSELHEIROS (CONSELHO TUTELAR) * CARGO ELETIVO	05	2.000,00	X		
ASSESSOR ESPECIAL DO CONSELHO TUTUELAR	01	1.200,00		X	
COORDENADOR DE APOIO AS INSTANCIAS DELIBERAÇÕES	01	900,00	X		
COORD. DO FUNDO MUN DE ASSIST. SOCIAL	01	1.500,00	X		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	800,00	X		
COORDENADOR DO NUCLEO DE EMIS. DA CARTERIA DE TRABALHO	01	450,00	X		
DIRETOR DE DEPARTEMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	1.500,00	X	**X**	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DE AUDITAGEM E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	800,00	X		
COORD. DE PROG. PROT. BÁSICA E ESPECIAL	01	450,00	X		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	500,00	X		

Artigo 8º - Fica alterado o Artigo 74º, Acrescentando os Requisitos de Contratação e Condução aos cargos, bem como as atribuições dos cargos de Diretor de Departamento de Assistência Social e Auditor de Processos e Procedimentos e extinguindo o Cargo de Coordenador de Unidade de Benefícios Eventuais, passando a vigorar a tabela nos seguintes termos:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Assistência Social.
- Cursos ou Treinamento no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento nas políticas públicas de investimento do município na rede básica de ensino;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL COMPETE:

O Diretor irá prover coordenar e gerir as atividades administrativas, modernização e informação da Secretaria.
Definir e supervisionar o processo das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Planejar juntamente com os demais setores de sua responsabilidade as ações e metas a serem executadas visando maior comprometimento em atender as necessidades da Secretaria garantindo assim melhor desempenho em suas atividades;
Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;
Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO DE AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:
- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Conhecimento em Orçamento Público através de cursos ou experiência na área administrativa comprovada;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Assistência Social.
- Conhecimento do Fundo Municipal de Assistência Social.
- Nível Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Auditor de Processos e Procedimentos compete:

O auditor é responsável por auditar processos internos dos departamentos de manutenção, coordenando os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade;
Controla informações referentes à SEMAST, tendo a responsabilidades de atuar na área de prestação de serviços de auditoria, sendo responsável por desenvolver atividades na área da qualidade e auditoria, fazer a análise de dados e inspeção da qualidade, realizar auditorias de sistemas de gestão, fazer relatórios de análise se reportando a gestão da área;
Realizar quatro auditorias completas em um total de no mínimo vinte dias, conduzir programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, identificando não-conformidades e recomendando as providências corretivas;
Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas, avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas;
Avaliando o processo de auditoria da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados.
Além da graduação é essencial que possua capacidade de identificar negócios essenciais e de suporte, e capacidade de usar mapeamento de processo e diagramas de fluxo.
Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;
Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Artigo 9º - Fica extinto da Secretaria de Obras –SEMOSP o Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos composta no artigo 79º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo do artigo 80º.

Artigo 10º - Fica Criado na Secretaria de Meio Ambiente SEMMA o Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos e o Cargo de Assessor Executivo de Planilhamento de Resíduos em Função Gratificada acrescido no artigo 84º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo acrescentada no artigo do artigo 85º:

COORDENADOR DE COLETA DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	1.500, 00	FG X	C/C X	MISTO Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANILHAMENTO DE RESÍDUOS	01	700,00	X		

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos:
Curso Fundamental Completo;
Preferencialmente ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
Descrição sintética:

Coordenar a frota de veículos compactadores e os agentes dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, que realizam serviços de limpeza e manutenção de áreas públicas e serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, com recolhimento de resíduos de calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo e transportando para o destino final.
Descrição detalhada:

Acompanhar coordenar os agentes que fazem Coleta do lixo e outros resíduos, acondicionados em latões, sacos plásticos para os caminhões compactadores;
Atuar na seleção do pessoal e formação das equipes de trabalho.
Executar com a equipe os procedimentos de limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;
Gerenciar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
Elaborar planejamento estratégico de visão global;
Encaminhar equipes para roçar a vegetação das margens das ruas que possam afetar a segurança das pessoas e veículos:
Liderar grupo de trabalho para carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das ruas e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno, efetuando serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e logradouros do município;
Montar as equipes e dividir os trabalhos diurnamente ou por turnos;
É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de grupos, divisão de turnos e produção escrita e fotográfica das equipes;
Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Planilha mento de Resíduos Sólidos:
Curso médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;

Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor de Planilhamento de Resíduos Sólidos:
- Formalizar planilhas de coleta de lixo sólidos do município;
- Planilhar para pagamento de dos resíduos o custo do transporte;
- Planilhar os pesos para transporte dos resíduos sólidos até a área destinada, ou seja, o aterro sanitário;
- fazer o controle de pesos e custos do transporte para o aterro sanitário;
- Cuidar da parte orçamentária e financeira do transporte dos resíduos sólidos;
- Promover o planejamento anual da estimativa de quantitativo de resíduos sólidos a ser transportado para o aterro sanitário;

Artigo 11º - Ficam alterados os requisitos de Contratação e Condução aos Cargos previstos no artigo 80º quanto ao Grau de escolaridade dos seguintes cargos Diretor de Serviços de Estradas, Chefe de serviços Funerários, Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros, Diretor de Serviços Urbanos, Obras de Infra Estrutura e limpeza Urbanas, Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo, passando a exigência ser de Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 12º - Ficam criados os seguintes cargos na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município – SEMOSP, Gerente de Projetos, Coordenador de Urbanismo e limpeza de Logradouros, Coordenador de Fiscalização das Frentes de Trabalhos, Assessor Executivos de Projetos Elétricos de Baixa, Fica alterado no quadro demonstrativo o Cargo de Assessor Executivo de Cargo Comissionado passando a ser Função Gratificada do terceiro quadro – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Iluminação Pública.

Parágrafo Primeiro – O quadro demonstrativo de valores vagas e funções do artigo 79º passa vigorar nos seguintes termos:

Artigo 79º - A estrutura administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E GESTÃO			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01		R$ 6.000,00
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	01	R$ 2.500,00 MISTO SE EFETIVO 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO	01		R$ 4.000,00
GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R$ 1.500,00
GERENTE DE PROJETOS	01	-	R$ 1.500,00
COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA	-	01	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA	01	-	R$ 1.200,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO	-	01	R$ 1.000,00
CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL E FROTA	01	-	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERARIOS	01	-	R$ 1.500,00

02 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS	-	01	R$ 1.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS	01	-	R$ 2.500,00

03 – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	01	-	R$ 2.500,00
COORDENADOR DE SERV. ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO	-	01	R$ 1.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS DE BAIXA TENSÃO	01	-	R$ 1.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	-	01	R$ 900,00
CHEFE DE SERVIÇOS JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO	01	-	R$ 1.800,00
COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS	01	-	R$ 1.200,00
COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS	-	01	R$ 1.000,00

Artigo 13º - Ficam acrescidos no artigo 80 os Requisitos de Contratação e Condução aos Cargos, bem como as atribuições dos seguintes cargos na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município – SEMOSP, Gerente de Projetos, Coordenador de Urbanismo e limpeza de Logradouros, Coordenador de Fiscalização das Frentes de Trabalhos, Assessor Executivos de Projetos Elétricos de Baixa, Fica alterado no quadro demonstrativo o Cargo de Assessor Executivo de Cargo Comissionado passando a ser Função Gratificada do terceiro quadro – Departamento de Obras , Serviços Urbanos e Iluminação Pública.
Requisitos para Contratação ou condução ao Assessor Executivo de Projetos Elétricos de Baixa Tensão:
Experiência na área de atuação:
Experiência profissional Baixa Tensão:
Cursos específicos na área de atuação;
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS ELÉTRICOS DE BAIXA TENSÃO

Descrição sintética:

Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e rede de iluminação pública, sob coordenação.
Descrição detalhada:

Participar do planejamento e da escolha do material necessário;
Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
Substituir ou reparar refletores e antenas;
Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Executar atividades de implantação e manutenção de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
Efetuar troca de lâmpadas do parque de iluminação pública;
Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
Executar outras tarefas correlatas sob coordenação.
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador e Fiscal das Frentes de Trabalhos:
Curso Fundamental Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS

Descrição sintética:

Coordenar diligências de fiscalização para averiguação, relatório e registro fotográfico entre as diversas frentes de trabalhos existentes em andamento.

Descrição detalhada:

Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelos agentes e funcionários nas frentes de trabalhos, tanto na área rural quanto urbana;
Atuar em conjunto com o setor administrativo da SEMOSP.
Executar diariamente os registros e relatórios sob sua responsabilidade;
Gerenciar a organização e arquivo do material produzido sob sua responsabilidade;
Elaborar planejamento estratégico de visão global;
Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno;
É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de planejamento estratégicos com produção escrita e fotográfica das equipes;
Prestar esclarecimento, confeccionar documentos de respostas a outros órgãos e departamentos e setores públicos;
Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.
Requisitos para Contratação ou Condução ao Cargo Gerente de Projetos:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em elaboração e tramitação de projetos básicos, projetos de captação de recursos, projetos para desenvolvimentos de frentes de Trabalhos e outros;
Boa redação;
Conhecimento do funcionamento da administração pública;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e seu fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROJETOS

Descrição sintética:

Dar suporte técnico nas áreas de elaboração de projetos, finanças e logística; Assessorar nas atividades de prestação de contas de convênios, realização de pesquisa de satisfação do usuário e outros.

Descrição detalhada:

Prestar assessoria na elaboração de projetos locais e de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
Auxiliar na promoção a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
Auxiliar na elaboração minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

Assessorar as no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.
Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Processos Administrativos:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projeto básico e plano de Trabalho;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sintética:

Administrar, controlar e prestar contas do grupo e fluxo geral dos processos administrativos e outros, eminentes Secretaria de Obras e Serviços Público.
Descrição detalhada:

Realizar programação e organização do setor administrativo e da equipe;
Planejar a programação de abertura, fluxo, prestação de contas, tramitação, técnicas, padronização, legalidade e demais bases para o conjunto de processos administrativos da Secretaria;
Zelar e cobrar ou corrigir da equipe sob sua responsabilidade a vigência, os prazos, os aditivos, a confecção e manutenção dos contratos;
Interagir e cobrar eventuais falhas junto aos gestores de contratos;
Prestar esclarecimentos e informações quando solicitado, assim como para empresas, órgão e setores;
Acompanhar a divulgação de editais e projetos, visando o bom andamento dos trabalhos;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o as medidas necessárias para o seu cumprimento da meta;
Acompanhar no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas;
Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
Expedir documentos, relatórios e outros;
Manter base de dados e fotográfica com armazenamento seguro e atualizado;
Executar todas as demais atividades afins no âmbito administrativo zelando para o bom funcionamento do setor;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Jardinagem e Paisagismo Urbano:
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimentos Básicos de jardinagem e/ou botânica;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO

Descrição sintética:

Responsável pelo desenvolvimento e ações, planejamento, coordenação de equipe, cronograma de trabalho e conhecimentos técnicos específicos de jardinagem e paisagismo urbano.

Descrição detalhada:

Preparar o planejamento estratégico de trabalho, cronograma de cumprimento de metas;
Organizar e detalhar projetos de execução sob sua responsabilidade;
Mobilizar e coordenar a equipe;
Fazer levantamento situacional, elencando áreas prioritárias para a execução dos serviços;
Realizar o controle e a responsabilidade dos trabalhos, tanto quanto a aplicação das técnicas;
Manter atualizados, supridos e em condições de uso todo o material e equipamento de trabalho;
Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;
Preconizar pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;
Fazer relatórios detalhados e fotográficos do desenvolvimento diários e outros documentos pertinentes;
Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.
Atuar em construção e manutenção de viveiros de mudas e em floriculturas e técnicas de paisagismo;
Habilitar-se em manusear maquinas e equipamentos agrícolas aplicados na manutenção de áreas verdes;
Atuar na execução de projetos, coordenando equipes;
Estar atualizado com as técnicas de botânica aplicada ao Paisagismo e Jardinagem: Fisiologia vegetal;
Aplicar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Limpeza de Logradouros Públicos:

- Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;

Conhecimentos Básicos de jardinagem e/ou botânica;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS
Descrição sintética:

Responsável executar e acompanhar tarefas inerentes aos serviços de manutenção prática em campo, intermediando assuntos pertinentes e necessários para o bom andamento dos trabalhos com o chefe de jardinagem.

Descrição detalhada:

Preparar o material de apoio para o desenvolvimento dos trabalhos;
Organizar e estudar os projetos para melhor execução sob sua responsabilidade;
Separar os equipamentos e distribuir a equipe;
Trabalhar o solo, com adubação e correção quando necessário;
Realizar aplanamento ou abaulamento e outros, para melhor aplicação das técnicas;
Manter atualizados e supridos dentro das condições necessárias de uso todo o material e equipamento de trabalho;
Executar ou solicitar reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;
Zelar na prática pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;
Fazer relatórios fotográficos dos trabalhos realizados;
Manter os canteiros de mudas e viveiros organizados e ativos;
Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.
Executar a construção e manutenção de viveiros de mudas de gramíneas e flores;
Realizar serviços de podas em árvores e gramas de canteiros centrais e periféricos, praças, ruas e logradouros públicos, dentre outras áreas verdes;
Atuar na organização e gerenciamento do recolhimento do material produto da execução das atividades de poda e roço;
Executar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Artigo 14º - Fica alterado no artigo 100º os Requisitos de Contratação e Condução aos Cargos, a exigência de Curso Superior Completo para o cargo de Diretor de Departamento de Esporte Cultura e Lazer e do Assessor Executivo do Departamento de Esporte para Segundo Grau Incompleto.

Artigo 15º - Fica alterado o artigo 94º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, passando a vigorar seu quadro demonstrativo de numero servidores, funções e forma de contratação nos seguintes termos:

Artigo 94º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	6.000,00	x		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	x	x	Se o servidor for efetivo recebera 80% em FG
GERENTE DE CONTROLE FISCAL E CONTRATOS	01	2.500,00	x	x	Se o servidor for efetivo recebera 80% em FG
COMPONENTE MUNICIPAL DO SUS e AUDITORIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (nivel superior)	01	2.500,00		x	
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	3.000,00	x	x	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	01	4.000.00	x	x	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAMU	01	1.500,00		x	Servidor efetivo recebera 80% FG
GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU	01	2.000,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE DIVISÃO DE ENDEMIAS	01	2.000,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E FARMACIA	01	1.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE INFORMAÇÃO DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE	01	1.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE	04	1.500,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORD. DE SUPORTE ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTARIO E FINANÇAS	04	500,00		X	
COORDENADOR DO NUCLEO DA ATENÇÃO BASICA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	2.500,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA DE REFERENCIA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOURARIA	01	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA FARMACIA BÁSICA	01	900,00	X		
CHEFE DE ATENDIMENTO DO SAME	10	1.000,00	X		
CHEFE DE DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMILIA	01	600,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS HANS/TB	01	600,00		X	
COORDENADOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	1.200,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	01	600,00		X	

CHEFE DE MANUNTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PROGRAMAS	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE DIARIAS E PROGRAMA MAIS MÉDICOS DO GOVERNO FEDERAL.	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	01	600,00		X	
JUNTA MEDICA PERICIAL DO MUNICIPIO	03	1.000,00			JETON
ASSESSORA DA JUNTA MEDICA DO MUNICIPIO	01	500,00			JETON
SECRETARIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 16º - Fica alterado no artigo 95º nos Requisitos de Contratação e Condução ao Cargo de Gerente de Controle e Fiscal de Contratos passando o grau de escolaridade do cargo de Curso Superior para segundo Grau Completo.

Artigo 17º - Fica alterada no artigo 95º a nomenclatura do Cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica para Coordenador de vigilância Epidemiológica.

Artigo 18º - Fica alterado o quadro demonstrativo de valores, função e quantitativo no artigo 99º, criando os seguintes cargos: Assessor Executivo de Gabinete, 02 vagas de cargos comissionados, suprime valor da Função Gratificada de Assessor Executivo de Gabinete e Coordenador de Programa e Correção de Fluxo, cria função Gratificada de Diretor de Prestação de Contas de Recursos do FNDE passando a vigorar o quadro demonstrativo nos seguintes termos:

Artigo 99º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE, será a seguinte:

CARGOS/DEPARTAMENTOS	VAGAS	VALOR	C/C	FG	MISTO
GABINETE					
SECRETARIO DE MUNICIPAL EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	**6.000,00**	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	**2.500,00**	x	X	Se efetivo 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO	01	400,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	02	1.000,00	X		
FINANCEIRO					
DIRETOR ANALISTA ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO	01	2.000,00	X	X	Se for efetivo 80% FG
ADMINISTRAÇÃO					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	2.000,00	X		
DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.300,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.000,00	X		
PEDAGÓGICO					
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	450,00		X	
COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS URBANAS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS POLOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS MULTISSERIADAS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	350,00		X	
COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	01	350,00		X	
TRANSPORTE					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR E CONTROLE DE FROTAS		2.500,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DO TRANSPORTE	01	350,00		X	
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR					
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO ESCRITURAÇÃO	01	450,00		X	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURAÇÃO	01	1.000,00	X		
INFRAESTRUTURA					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	1.500,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	02	1.000,00	X		
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01	1.500,00	X		
PLANEJAMENTO					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	1.000,00		X	
AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	01	1.700,00	X	X	Se efetivo 80% FG
COORDENADOR DO NUCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	1.300,00	X		
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	450,00		X	
COODENADOR EXECUTIVO DA AGR. FAMILIAR	01	1.500,00	X		
ASSESSOR FINANCEIRO	01	1.500,00		X	
COORDENADOR DE PROJETOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES	01	350,00		X	
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO FNDE	01	600,00		X	
ESPORTE, CULTURA E LAZER					
DIRETOR DO DEPART. DE ESPORTE E CULTURA E LAZER	01	2.000,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	1.000,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	01	1.000,00	X		
COORDENADORDE EXECUTIVO DE BIBLIOTECA	01	1.000,00	X	X	Se ef. 80%
ASSESSOR EXECUTIVO DA BIBLIOTECA	01	1.000,00	X		
ESCOLAS MUNICIPAIS					
CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR	**07**	350,00		X	
DIRETOR ESCOLAR E APAE	**13**	Gestão Democrática		X	
VICE DIRETOR	**12**			X	

Artigo 19º - Fica alterado no artigo 100º, acrescentando os requisitos de contratação e condução aos cargos criados no quadro demonstrativo de valores, função e quantitativo do artigo 99º, dos seguintes cargos: Assessor Executivo de Gabinete, 02 vagas de cargos comissionados da função Gratificada de Diretor de Prestação de Contas de Recursos do FNDE:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete:

Curso Médio Completo;

Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE

1)Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los, aos devidos setores de atendimento.
2) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo dando o suporte direto ao Secretario.
3) Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4) Atendimento as ordens emanadas do gabinete.
5) Recebimento de correspondências oficiais do gabinete.
6) Controle de Fluxo de pessoas no gabinete do secretario
7) Desenvolver atividades correlatas.
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete:
Curso Médio Completo;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Cargo de Diretor de Prestação de Contas dos Recursos do FNDE:
Informar junto ao Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC, todas as prestações de contas dos recursos recebidos do Governo Federal no ano de exercício anterior, sendo eles:

Realizar oficina para capacitar os gestores sobre Prestações de Contas dos programas: PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar); PMAE (Programa Municipal de Alimentação Escolar); Acompanhamento da aplicação dos recursos junto ao banco.

Outras funções inerentes ao cargo a ele estabelecido

Artigo 20º - Fica alterado o artigo 89º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, passando a vigorar seu quadro demonstrativo de numero servidor, funções e forma de contratação, nos seguintes termos:

Artigo 89º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Administração - SEMA será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	6.000,00	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL	01	6.000,00	X		
DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS	01	2.000,00	X		
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	01	2.500,00	X		Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA	03	1.200,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	02	1.300,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
COORD. DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	2.500,00	X		
COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO	01	2.500,00	X		
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	01	3.000,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	3.000,00		X	
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTOS	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	01	1.000,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	01	1500,00	X		Servidor efetivo receberá 80% FG
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE CPL MS /PREGÃO E MEMBRO DAS COMISSÕES	03	1.300,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	600,00		X	

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 21º - Fica alterado o artigo 90º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, quanto aos requisitos de condução e contratação que passará a vigorar nos seguintes termos:

Artigo 90º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Administração:
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;

Boa técnica de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
Supervisionar os processos de licitação;
Coordenar as atividades de recebimento, guardar e distribuir materiais;
Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
Supervisionar junto ao Chefe do Departamento, o efetivo cumprimento das atribuições e atividades dos departamentos vinculados à secretaria;
Coordenar operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
Coordenar atividades relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com o quadro funcional;
Coordenar a administração de bens patrimoniais; prestar apoio às demais Secretarias e órgãos da Administração;
Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação para todas as Secretarias e órgãos da administração;
Coordenar os serviços de protocolo;
Outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

Curso Superior Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA

Integrar, executar, controlar, avaliar e coordenar, junto ao secretário, as atividades desenvolvidas pelos setores e departamentos que compõem a Secretaria, especialmente nas questões administrativas.
Representar e responder pela Secretaria Municipal de Administração na ausência do secretário e junto às demais Secretarias e aos Departamentos da Administração Municipal, com o apoio dos Chefes destes setores.
Substituir ou representar o Secretário Municipal na sua ausência, assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições, representar a prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos, participar na Elaboração e execução de projetos e programas pertinentes, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básicas, elaboração e execução do conteúdo programático e orçamentário da secretaria.
Elaboração de projetos básicos, processos administrativos e locação orçamentária da secretaria, auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA.
Planejar, organizar, controlar, assessorar e gerenciar informações financeiras, orçamentárias, dentre outras. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão.
Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar atividades de gerenciamento e assessoramento, junto à Chefia de cada Setor ou Departamento vinculado à pasta;

Descrição Detalhada:

Administrar materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários, patrimônio, informações, gerir recursos tecnológicos, administrar sistemas, processos, arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta;
Analisar a organização no contexto interno e externo administrando informações para mídia audiovisual e escrita;
Identificar oportunidades e problemas, definir estratégias a curto, médio e longo prazo, apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos, estabelecer metas gerais de controle especifico;
Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando estes se apresentarem falhos;
Avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos, identificar fontes de recurso, sugerir remanejamento orçamentário, dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas, reestruturar atividades administrativas;
Coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipe de trabalho e projetos estratégicos de cada setor, junto à sua Direção ou Chefia, monitorando, avaliando e propondo mudanças;
Acompanhar estudos e levantamentos realizados por cada departamento ou setor vinculados à pasta;
Realizar controle de desempenho organizacional, estabelecer metodologia de avaliação, definir indicadores e padrões de desempenho, avaliar resultados, preparar relatórios, gráficos e outros documentos pertinentes;
Prestar assessoramento administrativo, elaborar diagnóstico situacional, apresentar alternativas e propostas, sugerir pareceres e laudos para casos incomuns, facilitar tramitação de processos, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem, tomar as decisões cabíveis para o bem da pasta e seus departamentos;
Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão da pasta.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Superintendente de Licitações e Pregoeiro Oficial:

Curso Médio Completo;
Curso de Pregoeiro e de Licitações;

Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL

Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
Elaborar a planilha quantitativa total de acordo com os quantitativos solicitados pelas secretarias, no caso de registro de preços;
Elaborar o termo de referência de acordo com as justificativas das secretarias e acrescentar o que for necessário para o procedimento licitatório, no caso de registro de preços;
Promover as medidas necessárias aos procedimentos e julgamentos nas licitações de Pregão Eletrônico e Pregão Presencial, inclusive o edital;
Conduzir a sessão pública na internet, no ambiente presencial e encaminhar o resultado final à autoridade superior para parecer, homologação e adjudicação;
Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e editais e respectivos anexos;
Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Equipe de Apoio;
Assinar o Pedido de Empenho;
Gerenciar o controle do Saldo de Registro de Preços não admitindo ultrapassar a quantidade registrada;
Assinar a Ordem de Faturamento;
Controlar as datas de vencimento dos preços registrados;
Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços:

Segundo Grau Incompleto;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS

Analisar o Projeto Básico/Termo de Referência e verificar se há os requisitos necessários para a elaboração da cotação de preços, caso não haja devolver o mesmo para secretaria de origem;
Cadastrar no programa a cotação de preços;
Enviar aos fornecedores as cotações e recebê-las preenchidas;
Cadastrar no sistema os preços cotados e dados dos respectivos fornecedores;
Elaborar a média de preços.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Controle De Almoxarifado E Patrimônio:

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário e mercadorias pertencentes ao Município;
Distribuir o material permanente aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada secretaria;
Receber as requisições de material, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle;
Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim;
Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo – SEMA:

Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Conhecimentos de informática;

Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
Outras atividades correlacionadas;

ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA

Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Secretaria de Administração ou departamento a ela vinculado, implantando e executando procedimentos para estabelecimento e controle de meios específicos;
Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
Preparar e providenciar o registro e expedição dos documentos e atos do setor;
Elaborar e desenvolver atividades e projetos relativos à secretaria ou setor de lotação pertinente;
Administrar os sistemas de comunicação e arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal;
Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura;
Coordenar as atividades do setor, estabelecendo ações administrativas, para organização do serviço desenvolvido;
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Almoxarifado Central e Membro Da Comissão De Recebimento:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno da Prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Auxiliar o Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio no exercício de suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos legais;
Certificar, junto ao Diretor, as notas fiscais recebidas;
Conferir as certidões que acompanham as notas fiscais;
Proceder à organização e manutenção do ambiente de trabalho;
Receber as requisições de retirada de material das Secretarias, realizar a entrega mediante conferência e efetuar o respectivo controle;
Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições de retirada das secretarias, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para esta finalidade;
Coordenar junto ao Diretor do Departamento, todas as ações de melhoria para o desenvolvimento das atividades do Setor;
Responsabilizar-se por seus atos e conjuntamente pelas ações da Comissão;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:
Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Coordenar os serviços e atividades de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimento e técnicas, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas. Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador De Suporte Técnico:
Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno da Prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO

Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.
Outras atividades Correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços:

Curso Médio Completo;
Curso de Licitações;

Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS CPL/MS

Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento nas licitações de Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preço, Concorrência, Carta Convite.
Convocar as reuniões da Comissão de Licitação;
Presidir as sessões das licitações nas modalidades previstas no Art. 22 da **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.**
Encaminhar o resultado final à autoridade superior para análise e julgamento dos atos;
Providenciar o cadastro de fornecedores junto à Prefeitura do Município.
Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias.
Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e no Mural de editais e respectivos anexos, bem como os resultados decorrentes;
Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Comissão;
Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades
Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em Departamento de Recursos Humanos;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Executar o controle do Setor de Pessoal do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder;
Auxiliar em todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
Cooperar com os Chefes dos Departamentos setoriais de Folha, bem como os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
Executar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
Executar o fechamento da folha de pagamento, o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
Executar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
Coordenar e auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
E que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
Atividades Complementares: Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;
Administrar os sistemas de desenvolvimento organizacional e de pessoal,
Vistoriar documentação de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura;
Convocar os órgãos setoriais visando o aperfeiçoamento e o disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;
Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento, visando à descentralização.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor da Folha de Pagamento:
Curso Superior Completo;
Ser quadro efetivo;
Experiência comprovada para o cargo;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

Coordenar e controlar o Setor de Folha de Pagamento do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
Coordenar procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais;
Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
Atividades Complementares: Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;
Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;
Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;
Proceder ao controle rigoroso de envio e emissão das GPS, GFIP;
Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tangem Financeiras e outros.
Supervisionar, executar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento, e demais serviços afetos à área de pessoal.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Frotas e Combustíveis e Administrador do Sistema de Compras de Peças:

Curso Médio Completo;
Ser quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em sistema de Gerenciamento de Peças;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Outras atividades correlacionadas.

COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS

Coordenar toda a frota do Município (tráfego, manutenção e abastecimento).
Coordenar junto ao setor de cada secretaria o controle de quilometragem e utilização de veículos das pastas.
Controle de aquisição de peças e manutenção dos veículos.
Gerenciar o Sistema de Compras de Peças através do Sistema Eletrônico para atendimento da frota municipal.
Responsabilizar-se pela regularização frota municipal junto a CIRETRAN/Buritis (taxas e documentação dos veículos)

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Recursos Humanos - SEMA:

Curso Médio Completo;
Experiência comprovada para o cargo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA

Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
Atendimento aos servidores municipais;
Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
Tramitar processos online e protocolo físico;
Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Departamento De Recursos Humanos - Sema:

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEMA

Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
Atendimento aos servidores municipais;
Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
Tramitar processos online e protocolo físico;
Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe De Departamento De Protocolo e Abertura De Processos Administrativos:

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
Experiência comprovada para o cargo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Recebimento de documentos e processos;
Abertura de processos internos para todas as secretarias;
Abertura de processos externos;
Classificação dos documentos recebidos;
Pesquisa sobre processos antecedente(s);
Distribuição interna dos documentos e processos;
Controle de movimento de processos e documentos;
Informações sobre andamento de processos;
Emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;
Atender solicitação de scanner de processos em caráter de urgência quando solicitados por órgãos externos (Promotoria de Justiça MP, Tribunal de Justiça, TCE, TCU, etc);
Atender solicitação de Scanner e Xerox de processos, quando solicitados pela administração ou demais secretarias;
Receber processos quando finalizados e aptos para arquivo;
Realizar o arquivamento conforme o ano e secretaria para facilitar o acesso quando necessário;
Dar suporte a secretaria de administração (SEMA) quando solicitado, para desenvolver atividades em geral;
Estar apto a atender solicitações e requerimentos de todas as secretarias no que diz respeito ao andamento e arquivamento de processos.
Outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo da CPL/MS e Membro Das Comissões:

Curso Médio Completo;
Cargo de Livre nomeação, de preferência entre os servidores efetivos;
Treinamento de Licitações;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DA CPL MS E MEMBRO DAS COMISSÕES

São atribuições do membro da Comissão:

Auxiliar o Presidente e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;
Elaborar os editais e seus anexos;
Publicar os avisos e demais atos das licitações;
Assinar os editais e as atas de: Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
Conferir a autenticidade de documentos;
Conferir a documentação de habilitação e proposta;
Elaborar as atas finais, Atas de Registros de Preços e providenciar a devida publicação;
Assumir a coordenação e controle dos Calendários de Licitações;
Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da CPL MS e/ou pelo Superintendente de Licitações.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretário Da Junta De Serviço Militar:

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Conhecimento de Gestão Pública e da área de atuação, comprovada por curso ou treinamento específico, ou por experiência profissional;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;
Alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;
Solicitar, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
Remeter à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar;
Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM;
Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);
Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos sistemas de registro;
Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;
Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
Organizar e executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar no município.
Outras atribuições relacionadas e asseguradas por legislações pertinentes.

Artigo 22º - Ficam extintos os cargos de Assessor de Publicação de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da Transparência do artigo 48º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo do artigo 52º.

Artigo 23º - Fica extinto o cargo de Assessor Especial Executivo, de Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito do artigo 4º.

Artigo 24º - Fica alterada a composição do quadro demonstrativo de vagas, funções e valores do artigo 4º que passa a vigorar nos seguintes termos:
Artigo 4º - o Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos diretos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
CHEFE DE GABINETE	01	6.000,00		X
ASSESSOR DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	01	2.000,00		X
DIRETOR EXECUTIVO	01	2.500,00		X
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE	01	2.000,00		X
CHEFE DE CERIMONIAL E MARKETING	01	1.700,00		X
ASSESSOR DE EXECUTIVO	01	1.500,00		X
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	1.700,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	1.500,00		X

Artigo 25º - Fica alterado o requisito quanto ao grau de escolaridade de contratação do Assessor de Impressa que deixa a exigência de curso superior completo e passa a ser de segundo grau completo.

Artigo 26º - Fica alterado o artigo 94º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, acrescentado ao quadro o Cargo Comissionado de Diretor de Fluxo e Acompanhamento de Processos Administrativos passando a vigorar seu quadro demonstrativo de números servidores, funções e forma de contratação nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	FG	C/C
DIRETOR DE FLUXO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	2.000,00		X

Artigo 27º - Ficam acrescidos no artigo no artigo 95º os Requisitos para contratação e condução ao cargo de Diretor de Fluxo e Acompanhamento de Processos e Procedimentos Administrativos, bem como suas atribuições:

Requisitos para Contratação e Condução ao Cargo de Diretor De Fluxo E Acompanhamento De Processo E Procedimentos Administrativos:
- Segundo Grau completo;
- Boa Redação;
- Conhecimento Básico de Informática;
- Conhecimento do Sistema de Intranet do Município;

- Para permanência no cargo o servidor deverá fazer curso de aperfeiçoamento no TCE/RO;

Atribuições:

DIRETOR DE FLUXO E COMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- Criação de Fluxo de processo administrativos da Secretaria;
- Acompanhamento do Fluxo dos processos e das tramitações;
- Acompanhamento dos prazos dos processos e seus aditivos em tempo hábil;
- Fiscalização e acompanhamento da ordem cronológica dos processos;
- Fiscalização e acompanhamento do cumprimento da IN-002/CGM/2016 – Instrução Normativa do Município de Processos e Procedimentos Administrativo;
- Observar o cumprimento das Instruções Normativas de Processos e Procedimentos do Tribunal de Contas de Rondônia;

Artigo 28º - Fica alterado no artigo 85º o Requisito Para Contratação e Condução ao Cargo Diretor de Meio Ambiente, Apoio Técnico, Pesquisa e Educação Ambiental, quanto ao curso exigido para o cargo passando a vigorar nos seguintes termos:

- Curso Superior em Biologia ou Gestão Ambiental ou outros cursos da área de ciências ambientais.

Artigo 29º – Fica Acrescida uma vaga de Assessor Executivo do Departamento de Esportes modificando o quadro do artigo 99º passando a vigorar na tabela nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	C/C	FG
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	02	1.000,00	X	

Artigo 30º – Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração o Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Geral, cargo Comissionado, nos termos da tabela abaixo acrescido no artigo 89º e suas atribuições e Condições para contratação e condução ao cargo acrescido no artigo 90º, nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	C/C	FG
DIRETOR DE MANUNTENÇÃO GERAL	01	2.000,00	X	

Requisitos Para Contratação e Condução ao Cargo de Diretor de Manutenção:
- Segundo Grau Completo.
- Conhecimento de Informática.
- Conhecimento do Sistema Intranet do Município.
- Boa Redação.

Atribuições do Cargo de Diretor de Manutenção:
- Promover a confecções dos Processos Administrativos referente a manutenção dos bens públicos.
- Planilhar e precificar as manutenções feitas pela administração de forma direta.
-Chefiar a equipe de manutenção.

Artigo 31º - Fica alterado o Artigo 74º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social e Trabalho - SEMAST o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:

- Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 32º - Fica alterado o Artigo 90º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:
- Segundo Grau Incompleto.

Artigo 33º - Fica, pelas características dos cargos, isento de exigência de grau de escolaridades aos cargos de Agentes Políticos (SECRETARIOS MUNICIPAIS), exceto para Secretaria de Educação Esporte Cultura e Lazer – SEMECE que permanecem Curso Superior Completo.
Artigo 34º - Ficam, pelas características dos cargos, isento de exigência de segundo grau completo aos Conselheiros do (Conselho Tutelar do Município de Buritis), alterando no artigo 74º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo, passando a vigorar como requisito Curso Fundamental Completo.

Artigo 35º - Ficam para todos os cargos que são exigidos como requisitos para Condição de Contratação e Condução aos Cargos, isento da exigência no ato de sua contratação os Cursos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, passando a vigorar como requisito de permanência ao no cargo.

Parágrafo Único – O Município dentro de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, deverá promover as condições para que servidor faça o referido curso, não podendo ser prejudicado caso haja inércia por parte do Poder Público.

Artigo 36º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrarias.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e dezessete.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

"Altera a Lei Complementar nº 003/2016 que Dispõe sobre, Lei Complementar que contempla a Reforma Administrativa e Estrutural dando nova formatação a estrutura e aos cargos Comissionados e Funções Gratificadas e Cargos de Chefia e Coordenação, Direção e Assessoramento nos termos Constitucionais e da outras providencias".

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Artigo 1º - Ficam Alteradas as condições de contratação e condução passando a exigência de Curso Superior Completo para Segundo Grau Completo, aos cargos de Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária de todas as secretarias passando a vigorar como cargos mistos criados nas Estruturas Administrativas do Município de Buritis, alterando os nos artigos 56º e 57º, 73º e 74º, 79º e 80º, 84º e 85º, 89º e 90º, 94º, 95º, 99º nos seguintes termos:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	Cargo misto
Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária	01	2.500,00	x	x	Servidor efetivo recebera 80% FG

Parágrafo Único – Grau de escolaridade: Segundo Grau Completo.

Artigo 2º - Fica alterado o Artigo 56º, quadro demonstrativo de servidores valores e forma de contratação da Secretaria de Agricultura – SEMAGRI, que passará a vigorar nos termos abaixo:
PARAGRAFO PRIMEIRO - O quadro demonstrativo da secretaria de Agricultura SEMAGRI passará a vigorar nos seguintes termos Abaixo os quais os cargos considerados mistos terão seus vencimentos nos termos da alínea "a" desta Lei;

Para os cargos configurados como mistos, caso seja exercido por servidor efetivo receberá 80% do valor em forma de Função Gratificada.

O QUADRO DEMOSNTRATIVO PASSARÁ VIGORAR:

Artigo 56º - A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTOS
SECRETARIO DE AGRICULTURA	01	6.000,00		X	
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRICOLAS	02	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	01	1.300,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS	01	900,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR TECNICO DE PROG. E PROJETOS	01	1.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DO DEPTO. DE INSPEÇAO ANIMAL	01	40% DO SALARIO BASE	X		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	900,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG

Artigo 3º - Fica alterado o Artigo 61º, o cargo de Diretor de Arrecadação do Município passa a ser Cargo misto alterando o quadro demonstrativo:
Artigo 61º - A Estrutura da Secretaria Municipal Fazenda - SEMFAZ e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE FAZENDA	01	6.000,00		X	
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL	02	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	03	900,00		X	
DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS	01	5.000,00		X	
ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00		X	
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL.	01	5.000,00		X	
DIRETOR DE CONTABILIDADE.	01	5.000,00		X	
COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE	01	3.000,00		X	
ASSESSOR TECNICO EM CONTABILIDADE	01	2.500,00	X		

Artigo 62º - O Cargo de Diretor de Arrecadação quando exercido por cargo efetivo receberá uma Função Gratificada de 80% do valor do Cargo Comissionado.

Artigo 4º - Fica alterado o Artigo 5º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Assessor Executivo de Serviços Externos o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:
- Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 5º - Fica alterado o Artigo 67º e 68º, passando a vigorar nos seguintes termos passando a vigorar conforme abaixo:

Artigo 67º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	6.000,00		X	

COORD. DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO	01	4.500,00		X	
COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO	01	4.500,00		X	
DIRETOR DE CONVENIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP	01	3500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS	01	2.000,00		X	
DIRETOR DO TRANSITO	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	01	1.500,00		X	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO DPTO DE TRÂNSITO	02	900,00		X	
DIRETOR DE TOPOGRAFIA E ARRUAMENTO	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO, ACOMPANAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PPA, LDO e LOA)	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO	01	2.500,00	X		
COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATEGICA DE PLANEJAMENTO URBANISTICO E GESTÃO PÚBLICA DE DESENVOLVIMENTO	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG

Artigo 68º - Os Cargos de Diretor de Convênios e Contratos e Operador do SIGP, Coordenador De Elaboração, Acompanhamento E Controle Da Execução Orçamentária (PPA, LDO e LOA) e Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão Pública e Desenvolvimento, quando exercidos por servidores efetivos receberão 80% do valor na forma de Função Gratificada.

Artigo 6º - Fica alterado o Artigo 69º, alínea "d" DA ESTRUTURA OPERACIONAL passando a vigorar nos seguintes termos:
d) Diretor de Convênios, Contratos e Operador do SIGAP;
Artigo 7º - Fica alterado o Artigo 73º, Acrescentando os cargos de Diretor de Departamento de Assistência Social e Auditor de Processos e Procedimentos e extinguindo o Cargo de Coordenador de Unidade de Benefícios Eventuais, passando a vigorar a tabela nos seguintes termos:

Artigo 73º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	01	6.000,00		X	
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETORA DO CRAS	01	2000,00		X	
DIRETOR DO CREAS	01	2000,00		X	
COORDENADOR DA BOLSA FAMILIA	01	1500,00		X	
COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA	01	1500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00		X	
CONSELHEIROS (CONSELHO TUTELAR) * CARGO ELETIVO	05	2.000,00	X		
ASSESSOR ESPECIAL DO CONSELHO TUTUELAR	01	1.200,00		X	
COORDENADOR DE APOIO AS INSTANCIAS DELIBERAÇÕES	01	900,00	X		
COORD. DO FUNDO MUN DE ASSIST. SOCIAL	01	1.500,00	X		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	800,00	X		
COORDENADOR DO NUCLEO DE EMIS. DA CARTERIA DE TRABALHO	01	450,00	X		
DIRETOR DE DEPARTEMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	1.500,00	X	**X**	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DE AUDITAGEM E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	800,00	X		
COORD. DE PROG. PROT. BÁSICA E ESPECIAL	01	450,00	X		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	500,00	X		

Artigo 8º - Fica alterado o Artigo 74º, Acrescentando os Requisitos de Contratação e Condução aos cargos, bem como as atribuições dos cargos de Diretor de Departamento de Assistência Social e Auditor de Processos e Procedimentos e extinguindo o Cargo de Coordenador de Unidade de Benefícios Eventuais, passando a vigorar a tabela nos seguintes termos:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Assistência Social.
- Cursos ou Treinamento no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento nas políticas públicas de investimento do município na rede básica de ensino;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL COMPETE:

O Diretor irá prover coordenar e gerir as atividades administrativas, modernização e informação da Secretaria.
Definir e supervisionar o processo das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Planejar juntamente com os demais setores de sua responsabilidade as ações e metas a serem executadas visando maior comprometimento em atender as necessidades da Secretaria garantindo assim melhor desempenho em suas atividades;
Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;
Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO DE AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:
- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Conhecimento em Orçamento Público através de cursos ou experiência na área administrativa comprovada;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Assistência Social.
- Conhecimento do Fundo Municipal de Assistência Social.
- Nível Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Auditor de Processos e Procedimentos compete:

O auditor é responsável por auditar processos internos dos departamentos de manutenção, coordenando os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade;
Controla informações referentes à SEMAST, tendo a responsabilidades de atuar na área de prestação de serviços de auditoria, sendo responsável por desenvolver atividades na área da qualidade e auditoria, fazer a análise de dados e inspeção da qualidade, realizar auditorias de sistemas de gestão, fazer relatórios de análise se reportando a gestão da área;
Realizar quatro auditorias completas em um total de no mínimo vinte dias, conduzir programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, identificando não-conformidades e recomendando as providências corretivas;
Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas, avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas;
Avaliando o processo de auditoria da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados.
Além da graduação é essencial que possua capacidade de identificar negócios essenciais e de suporte, e capacidade de usar mapeamento de processo e diagramas de fluxo.
Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;
Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Artigo 9º - Fica extinto da Secretaria de Obras –SEMOSP o Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos composta no artigo 79º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo do artigo 80º.

Artigo 10º - Fica Criado na Secretaria de Meio Ambiente SEMMA o Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos e o Cargo de Assessor Executivo de Planilhamento de Resíduos em Função Gratificada acrescido no artigo 84º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo acrescentada no artigo do artigo 85º:

COORDENADOR DE COLETA DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	1.500, 00	FG X	C/C X	MISTO Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANILHAMENTO DE RESIDUOS	01	700,00	X		

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos:
Curso Fundamental Completo;
Preferencialmente ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Descrição sintética:

Coordenar a frota de veículos compactadores e os agentes dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, que realizam serviços de limpeza e manutenção de áreas públicas e serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, com recolhimento de resíduos de calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo e transportando para o destino final.

Descrição detalhada:

Acompanhar coordenar os agentes que fazem Coleta do lixo e outros resíduos, acondicionados em latões, sacos plásticos para os caminhões compactadores;
Atuar na seleção do pessoal e formação das equipes de trabalho.
Executar com a equipe os procedimentos de limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;
Gerenciar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
Elaborar planejamento estratégico de visão global;
Encaminhar equipes para roçar a vegetação das margens das ruas que possam afetar a segurança das pessoas e veículos:
Liderar grupo de trabalho para carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das ruas e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno, efetuando serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e logradouros do município;
Montar as equipes e dividir os trabalhos diurnamente ou por turnos;
É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de grupos, divisão de turnos e produção escrita e fotográfica das equipes;
Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Planilha mento de Resíduos Sólidos:
Curso médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor de Planilhamento de Resíduos Sólidos:
- Formalizar planilhas de coleta de lixo sólidos do município;
- Planilhar para pagamento de dos resíduos o custo do transporte;
- Planilhar os pesos para transporte dos resíduos sólidos até a área destinada, ou seja, o aterro sanitário;
- fazer o controle de pesos e custos do transporte para o aterro sanitário;
- Cuidar da parte orçamentária e financeira do transporte dos resíduos sólidos;
- Promover o planejamento anual da estimativa de quantitativo de resíduos sólidos a ser transportado para o aterro sanitário;

Artigo 11º - Ficam alterados os requisitos de Contratação e Condução aos Cargos previstos no artigo 80º quanto ao Grau de escolaridade dos seguintes cargos Diretor de Serviços de Estradas, Chefe de serviços Funerários, Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros, Diretor de Serviços Urbanos, Obras de Infra Estrutura e limpeza Urbanas, Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo, passando a exigência ser de Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 12º - Ficam criados os seguintes cargos na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município – SEMOSP, Gerente de Projetos, Coordenador de Urbanismo e limpeza de Logradouros, Coordenador de Fiscalização das Frentes de Trabalhos, Assessor Executivos de Projetos Elétricos de Baixa, Fica alterado no quadro demonstrativo o Cargo de Assessor Executivo de Cargo Comissionado passando a ser Função Gratificada do terceiro quadro – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Iluminação Pública.

Parágrafo Primeiro – O quadro demonstrativo de valores vagas e funções do artigo 79º passa vigorar nos seguintes termos:

Artigo 79º - A estrutura administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E GESTÃO			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01		R$ 6.000,00
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	01	R$ 2.500,00 MISTO SE EFETIVO 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO	01		R$ 4.000,00
GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R$ 1.500,00
GERENTE DE PROJETOS	01	-	R$ 1.500,00
COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA	-	01	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA	01	-	R$ 1.200,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO	-	01	R$ 1.000,00
CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA	01	-	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	01	-	R$ 1.500,00

02 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	

DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS	-	01	R$ 1.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS	01	-	R$ 2.500,00

03 – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	01	-	R$ 2.500,00
COORDENADOR DE SERV. ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO	-	01	R$ 1.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS DE BAIXA TENSÃO	01	-	R$ 1.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	-	01	R$ 900,00
CHEFE DE SERVIÇOS JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO	01	-	R$ 1.800,00
COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS	01	-	R$ 1.200,00
COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS	-	01	R$ 1.000,00

Artigo 13º - Ficam acrescidos no artigo 80 os Requisitos de Contratação e Condução aos Cargos, bem como as atribuições dos seguintes cargos na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município – SEMOSP, Gerente de Projetos, Coordenador de Urbanismo e limpeza de Logradouros, Coordenador de Fiscalização das Frentes de Trabalhos, Assessor Executivos de Projetos Elétricos de Baixa, Fica alterado no quadro demonstrativo o Cargo de Assessor Executivo de Cargo Comissionado passando a ser Função Gratificada do terceiro quadro – Departamento de Obras , Serviços Urbanos e Iluminação Pública.

Requisitos para Contratação ou condução ao Assessor Executivo de Projetos Elétricos de Baixa Tensão:
Experiência na área de atuação:
Experiência profissional Baixa Tensão:
Cursos específicos na área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS ELÉTRICOS DE BAIXA TENSÃO

Descrição sintética:

Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e rede de iluminação pública, sob coordenação.
Descrição detalhada:

Participar do planejamento e da escolha do material necessário;
Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
Substituir ou reparar refletores e antenas;
Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Executar atividades de implantação e manutenção de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
Efetuar troca de lâmpadas do parque de iluminação pública;
Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
Executar outras tarefas correlatas sob coordenação.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador e Fiscal das Frentes de Trabalhos:
Curso Fundamental Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS

Descrição sintética:

Coordenar diligências de fiscalização para averiguação, relatório e registro fotográfico entre as diversas frentes de trabalhos existentes em andamento.

Descrição detalhada:

Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelos agentes e funcionários nas frentes de trabalhos, tanto na área rural quanto urbana;
Atuar em conjunto com o setor administrativo da SEMOSP.
Executar diariamente os registros e relatórios sob sua responsabilidade;
Gerenciar a organização e arquivo do material produzido sob sua responsabilidade;
Elaborar planejamento estratégico de visão global;
Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno;
É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de planejamento estratégicos com produção escrita e fotográfica das equipes;
Prestar esclarecimento, confeccionar documentos de respostas a outros órgãos e departamentos e setores públicos;
Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.

Requisitos para Contratação ou Condução ao Cargo Gerente de Projetos:

Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em elaboração e tramitação de projetos básicos, projetos de captação de recursos, projetos para desenvolvimentos de frentes de Trabalhos e outros;
Boa redação;
Conhecimento do funcionamento da administração pública;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e seu fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROJETOS

Descrição sintética:

Dar suporte técnico nas áreas de elaboração de projetos, finanças e logística; Assessorar nas atividades de prestação de contas de convênios, realização de pesquisa de satisfação do usuário e outros.

Descrição detalhada:

Prestar assessoria na elaboração de projetos locais e de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
Auxiliar na promoção a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
Auxiliar na elaboração minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
Assessorar as no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.
Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Processos Administrativos:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projeto básico e plano de Trabalho;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sintética:

Administrar, controlar e prestar contas do grupo e fluxo geral dos processos administrativos e outros, eminentes Secretaria de Obras e Serviços Público.
Descrição detalhada:

Realizar programação e organização do setor administrativo e da equipe;
Planejar a programação de abertura, fluxo, prestação de contas, tramitação, técnicas, padronização, legalidade e demais bases para o conjunto de processos administrativos da Secretaria;
Zelar e cobrar ou corrigir da equipe sob sua responsabilidade a vigência, os prazos, os aditivos, a confecção e manutenção dos contratos;
Interagir e cobrar eventuais falhas junto aos gestores de contratos;
Prestar esclarecimentos e informações quando solicitado, assim como para empresas, órgão e setores;
Acompanhar a divulgação de editais e projetos, visando o bom andamento dos trabalhos;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o as medidas necessárias para o seu cumprimento da meta;
Acompanhar no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas;
Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
Expedir documentos, relatórios e outros;
Manter base de dados e fotográfica com armazenamento seguro e atualizado;
Executar todas as demais atividades afins no âmbito administrativo zelando para o bom funcionamento do setor;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Jardinagem e Paisagismo Urbano:
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimentos Básicos de jardinagem e/ou botânica;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO

Descrição sintética:

Responsável pelo desenvolvimento e ações, planejamento, coordenação de equipe, cronograma de trabalho e conhecimentos técnicos específicos de jardinagem e paisagismo urbano.

Descrição detalhada:

Preparar o planejamento estratégico de trabalho, cronograma de cumprimento de metas;
Organizar e detalhar projetos de execução sob sua responsabilidade;
Mobilizar e coordenar a equipe;
Fazer levantamento situacional, elencando áreas prioritárias para a execução dos serviços;
Realizar o controle e a responsabilidade dos trabalhos, tanto quanto a aplicação das técnicas;
Manter atualizados, supridos e em condições de uso todo o material e equipamento de trabalho;
Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;
Preconizar pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;
Fazer relatórios detalhados e fotográficos do desenvolvimento diários e outros documentos pertinentes;
Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.
Atuar em construção e manutenção de viveiros de mudas e em floriculturas e técnicas de paisagismo;
Habilitar-se em manusear maquinas e equipamentos agrícolas aplicados na manutenção de áreas verdes;
Atuar na execução de projetos, coordenando equipes;
Estar atualizado com as técnicas de botânica aplicada ao Paisagismo e Jardinagem: Fisiologia vegetal;
Aplicar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Limpeza de Logradouros Públicos:

- Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimentos Básicos de jardinagem e/ou botânica;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS
Descrição sintética:

Responsável executar e acompanhar tarefas inerentes aos serviços de manutenção prática em campo, intermediando assuntos pertinentes e necessários para o bom andamento dos trabalhos com o chefe de jardinagem.

Descrição detalhada:

Preparar o material de apoio para o desenvolvimento dos trabalhos;
Organizar e estudar os projetos para melhor execução sob sua responsabilidade;
Separar os equipamentos e distribuir a equipe;
Trabalhar o solo, com adubação e correção quando necessário;
Realizar aplanamento ou abaulamento e outros, para melhor aplicação das técnicas;
Manter atualizados e supridos dentro das condições necessárias de uso todo o material e equipamento de trabalho;
Executar ou solicitar reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;
Zelar na prática pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;
Fazer relatórios fotográficos dos trabalhos realizados;
Manter os canteiros de mudas e viveiros organizados e ativos;
Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.
Executar a construção e manutenção de viveiros de mudas de gramíneas e flores;
Realizar serviços de podas em árvores e gramas de canteiros centrais e periféricos, praças, ruas e logradouros públicos, dentre outras áreas verdes;
Atuar na organização e gerenciamento do recolhimento do material produto da execução das atividades de poda e roço;
Executar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Artigo 14º - Fica alterado no artigo 100º os Requisitos de Contratação e Condução aos Cargos, a exigência de Curso Superior Completo para o cargo de Diretor de Departamento de Esporte Cultura e Lazer e do Assessor Executivo do Departamento de Esporte para Segundo Grau Incompleto.

Artigo 15º - Fica alterado o artigo 94º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, passando a vigorar seu quadro demonstrativo de numero servidores, funções e forma de contratação nos seguintes termos:

Artigo 94º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	6.000,00	x		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	x	x	Se o servidor for efetivo recebera 80% em FG
GERENTE DE CONTROLE FISCAL E CONTRATOS	01	2.500,00	x	x	Se o servidor for efetivo recebera 80% em FG
COMPONENTE MUNICIPAL DO SUS e AUDITORIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (nível superior)	01	2.500,00		x	
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	3.000,00	x	x	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	01	4.000.00	x	x	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAMU	01	1.500,00		x	Servidor efetivo recebera 80%

					FG
GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU	01	2.000,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE DIVISÃO DE ENDEMIAS	01	2.000,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E FARMACIA	01	1.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE INFORMAÇÃO DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE	01	1.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE	04	1.500,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORD. DE SUPORTE ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTARIO E FINANÇAS	04	500,00		X	
COORDENADOR DO NUCLEO DA ATENÇÃO BASICA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	2.500,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA DE REFERENCIA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOURARIA	01	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA FARMACIA BÁSICA	01	900,00	X		
CHEFE DE ATENDIMENTO DO SAME	10	1.000,00	X		
CHEFE DE DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMILIA	01	600,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS HANS/TB	01	600,00		X	
COORDENADOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	1.200,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	01	600,00		X	
CHEFE DE MANUNTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PROGRAMAS	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE DIARIAS E PROGRAMA MAIS MEDICOS DO GOVERNO FEDERAL.	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	01	600,00		X	
JUNTA MEDICA PERICIAL DO MUNICIPIO	03	1.000,00			JETON
ASSESSORA DA JUNTA MEDICA DO MUNICIPIO	01	500,00			JETON
SECRETARIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 16º - Fica alterado no artigo 95º nos Requisitos de Contratação e Condução ao Cargo de Gerente de Controle e Fiscal de Contratos passando o grau de escolaridade do cargo de Curso Superior para segundo Grau Completo.

Artigo 17º - Fica alterada no artigo 95º a nomenclatura do Cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica para Coordenador de vigilância Epidemiológica.

Artigo 18º - Fica alterado o quadro demonstrativo de valores, função e quantitativo no artigo 99º, criando os seguintes cargos: Assessor Executivo de Gabinete, 02 vagas de cargos comissionados, suprime valor da Função Gratificada de Assessor Executivo de Gabinete e Coordenador de Programa e Correção de Fluxo, cria função Gratificada de Diretor de Prestação de Contas de Recursos do FNDE passando a vigorar o quadro demonstrativo nos seguintes termos:

Artigo 99º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE, será a seguinte:

CARGOS/DEPARTAMENTOS	VAGAS	VALOR	C/C	FG	MISTO
GABINETE					
SECRETARIO DE MUNICIPAL EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	**6.000,00**	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	**2.500,00**	x	X	Se efetivo 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO	01	400,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	02	1.000,00	X		
FINANCEIRO					
DIRETOR ANALISTA ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO	01	2.000,00	X	X	Se for efetivo 80% FG
ADMINISTRAÇÃO					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	2.000,00	X		
DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.300,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.000,00	X		
PEDAGÓGICO					
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	450,00		X	
COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS URBANAS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS POLOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS MULTISSERIADAS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	350,00		X	
COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	01	350,00		X	
TRANSPORTE					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR E CONTROLE DE FROTAS		2.500,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DO TRANSPORTE	01	350,00		X	
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR					
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO ESCRITURAÇÃO	01	450,00		X	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURAÇÃO	01	1.000,00	X		
INFRAESTRUTURA					

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	1.500,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	02	1.000,00	X		
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01	1.500,00	X		
PLANEJAMENTO					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	1.000,00		X	
AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	01	1.700,00	X	X	Se efetivo 80% FG
COORDENADOR DO NUCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	1.300,00	X		
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	450,00		X	
COODENADOR EXECUTIVO DA AGR. FAMILIAR	01	1.500,00	X		
ASSESSOR FINANCEIRO	01	1.500,00		X	
COORDENADOR DE PROJETOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES	01	350,00		X	
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO FNDE	01	600,00		X	
ESPORTE, CULTURA E LAZER					
DIRETOR DO DEPART. DE ESPORTE E CULTURA E LAZER	01	2.000,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	1.000,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	01	1.000,00	X		
COORDENADORDE EXECUTIVO DE BIBLIOTECA	01	1.000,00	X	X	Se ef. 80%
ASSESSOR EXECUTIVO DA BIBLIOTECA	01	1.000,00	X		
ESCOLAS MUNICIPAIS					
CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR	**07**	350,00		X	
DIRETOR ESCOLAR E APAE	**13**	Gestão Democrática		X	
VICE DIRETOR	**12**			X	

Artigo 19º - Fica alterado no artigo 100º, acrescentando os requisitos de contratação e condução aos cargos criados no quadro demonstrativo de valores, função e quantitativo do artigo 99º, dos seguintes cargos: Assessor Executivo de Gabinete, 02 vagas de cargos comissionados da função Gratificada de Diretor de Prestação de Contas de Recursos do FNDE:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete:
Curso Médio Completo;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE

1)Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los, aos devidos setores de atendimento.
2) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo dando o suporte direto ao Secretario.
3) Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4) Atendimento as ordens emanadas do gabinete.
5) Recebimento de correspondências oficiais do gabinete.
6) Controle de Fluxo de pessoas no gabinete do secretario
7) Desenvolver atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete:
Curso Médio Completo;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Cargo de Diretor de Prestação de Contas dos Recursos do FNDE:
Informar junto ao Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC, todas as prestações de contas dos recursos recebidos do Governo Federal no ano de exercício anterior, sendo eles:

Realizar oficina para capacitar os gestores sobre Prestações de Contas dos programas: PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar); PMAE (Programa Municipal de Alimentação Escolar); Acompanhamento da aplicação dos recursos junto ao banco.

Outras funções inerentes ao cargo a ele estabelecido

Artigo 20º - Fica alterado o artigo 89º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, passando a vigorar seu quadro demonstrativo de numero servidor, funções e forma de contratação, nos seguintes termos:

Artigo 89º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Administração - SEMA será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	6.000,00	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL	01	6.000,00	X		
DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS	01	2.000,00	X		
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	01	2.500,00	X		Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA	03	1.200,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	02	1.300,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
COORD. DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	2.500,00	X		

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO	01	2.500,00	X		
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	01	3.000,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	3.000,00		X	
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTOS	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	01	1.000,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	01	1500,00	X		Servidor efetivo receberá 80% FG
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE CPL MS /PREGÃO E MEMBRO DAS COMISSÕES	03	1.300,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	600,00		X	

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 21º - Fica alterado o artigo 90º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, quanto aos requisitos de condução e contratação que passará a vigorar nos seguintes termos:

Artigo 90º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Administração:

Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa técnica de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
Supervisionar os processos de licitação;
Coordenar as atividades de recebimento, guardar e distribuir materiais;
Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
Supervisionar junto ao Chefe do Departamento, o efetivo cumprimento das atribuições e atividades dos departamentos vinculados à secretaria;
Coordenar operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
Coordenar atividades relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com o quadro funcional;
Coordenar a administração de bens patrimoniais; prestar apoio às demais Secretarias e órgãos da Administração;
Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação para todas as Secretarias e órgãos da administração;
Coordenar os serviços de protocolo;
Outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

Curso Superior Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA

Integrar, executar, controlar, avaliar e coordenar, junto ao secretário, as atividades desenvolvidas pelos setores e departamentos que compõem a Secretaria, especialmente nas questões administrativas.
Representar e responder pela Secretaria Municipal de Administração na ausência do secretário e junto às demais Secretarias e aos Departamentos da Administração Municipal, com o apoio dos Chefes destes setores.
Substituir ou representar o Secretário Municipal na sua ausência, assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições, representar a prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos, participar na Elaboração e execução de projetos e programas pertinentes, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básicas, elaboração e execução do conteúdo programático e orçamentário da secretaria.
Elaboração de projetos básicos, processos administrativos e locação orçamentária da secretaria, auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA.
Planejar, organizar, controlar, assessorar e gerenciar informações financeiras, orçamentárias, dentre outras. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão.
Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar atividades de gerenciamento e assessoramento, junto à Chefia de cada Setor ou Departamento vinculado à pasta;

Descrição Detalhada:

Administrar materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários, patrimônio, informações, gerir recursos tecnológicos, administrar sistemas, processos, arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta;
Analisar a organização no contexto interno e externo administrando informações para mídia audiovisual e escrita;
Identificar oportunidades e problemas, definir estratégias a curto, médio e longo prazo, apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos, estabelecer metas gerais de controle especifico;
Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando estes se apresentarem falhos;
Avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos, identificar fontes de recurso, sugerir remanejamento orçamentário, dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas, reestruturar atividades administrativas;
Coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipe de trabalho e projetos estratégicos de cada setor, junto à sua Direção ou Chefia, monitorando, avaliando e propondo mudanças;
Acompanhar estudos e levantamentos realizados por cada departamento ou setor vinculados à pasta;
Realizar controle de desempenho organizacional, estabelecer metodologia de avaliação, definir indicadores e padrões de desempenho, avaliar resultados, preparar relatórios, gráficos e outros documentos pertinentes;
Prestar assessoramento administrativo, elaborar diagnóstico situacional, apresentar alternativas e propostas, sugerir pareceres e laudos para casos incomuns, facilitar tramitação de processos, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem, tomar as decisões cabíveis para o bem da pasta e seus departamentos;
Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão da pasta.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Superintendente de Licitações e Pregoeiro Oficial:

Curso Médio Completo;
Curso de Pregoeiro e de Licitações;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL

Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
Elaborar a planilha quantitativa total de acordo com os quantitativos solicitados pelas secretarias, no caso de registro de preços;
Elaborar o termo de referência de acordo com as justificativas das secretarias e acrescentar o que for necessário para o procedimento licitatório, no caso de registro de preços;
Promover as medidas necessárias aos procedimentos e julgamentos nas licitações de Pregão Eletrônico e Pregão Presencial, inclusive o edital;
Conduzir a sessão pública na internet, no ambiente presencial e encaminhar o resultado final à autoridade superior para parecer, homologação e adjudicação;
Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e editais e respectivos anexos;
Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Equipe de Apoio;
Assinar o Pedido de Empenho;
Gerenciar o controle do Saldo de Registro de Preços não admitindo ultrapassar a quantidade registrada;
Assinar a Ordem de Faturamento;
Controlar as datas de vencimento dos preços registrados;
Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços:

Segundo Grau Incompleto;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS

Analisar o Projeto Básico/Termo de Referência e verificar se há os requisitos necessários para a elaboração da cotação de preços, caso não haja devolver o mesmo para secretaria de origem;
Cadastrar no programa a cotação de preços;
Enviar aos fornecedores as cotações e recebê-las preenchidas;
Cadastrar no sistema os preços cotados e dados dos respectivos fornecedores;
Elaborar a média de preços.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Controle De Almoxarifado E Patrimônio:

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário e mercadorias pertencentes ao Município;
Distribuir o material permanente aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada secretaria;
Receber as requisições de material, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle;
Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim;
Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo – SEMA:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Conhecimentos de informática;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
Outras atividades correlacionadas;

ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA

Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Secretaria de Administração ou departamento a ela vinculado, implantando e executando procedimentos para estabelecimento e controle de meios específicos;
Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
Preparar e providenciar o registro e expedição dos documentos e atos do setor;
Elaborar e desenvolver atividades e projetos relativos à secretaria ou setor de lotação pertinente;
Administrar os sistemas de comunicação e arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal;
Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura;
Coordenar as atividades do setor, estabelecendo ações administrativas, para organização do serviço desenvolvido;
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Almoxarifado Central e Membro Da Comissão De Recebimento:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno da Prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Auxiliar o Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio no exercício de suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos legais;
Certificar, junto ao Diretor, as notas fiscais recebidas;
Conferir as certidões que acompanham as notas fiscais;
Proceder à organização e manutenção do ambiente de trabalho;
Receber as requisições de retirada de material das Secretarias, realizar a entrega mediante conferência e efetuar o respectivo controle;
Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições de retirada das secretarias, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para esta finalidade;
Coordenar junto ao Diretor do Departamento, todas as ações de melhoria para o desenvolvimento das atividades do Setor;
Responsabilizar-se por seus atos e conjuntamente pelas ações da Comissão;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:
Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Coordenar os serviços e atividades de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimento e técnicas, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas. Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador De Suporte Técnico:
Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno da Prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO

Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.
Outras atividades Correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços:

Curso Médio Completo;
Curso de Licitações;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS CPL/MS

Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento nas licitações de Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preço, Concorrência, Carta Convite.
Convocar as reuniões da Comissão de Licitação;
Presidir as sessões das licitações nas modalidades previstas no Art. 22 da **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.**
Encaminhar o resultado final à autoridade superior para análise e julgamento dos atos;
Providenciar o cadastro de fornecedores junto à Prefeitura do Município.
Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias.
Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e no Mural de editais e respectivos anexos, bem como os resultados decorrentes;
Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Comissão;
Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades
Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em Departamento de Recursos Humanos;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Executar o controle do Setor de Pessoal do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder;
Auxiliar em todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
Cooperar com os Chefes dos Departamentos setoriais de Folha, bem como os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
Executar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
Executar o fechamento da folha de pagamento, o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
Executar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;

Coordenar e auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
E que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
Atividades Complementares: Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;
Administrar os sistemas de desenvolvimento organizacional e de pessoal,
Vistoriar documentação de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura;
Convocar os órgãos setoriais visando o aperfeiçoamento e o disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;
Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento, visando à descentralização.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor da Folha de Pagamento:
Curso Superior Completo;
Ser quadro efetivo;
Experiência comprovada para o cargo;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

Coordenar e controlar o Setor de Folha de Pagamento do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
Coordenar procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais;
Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
Atividades Complementares: Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;
Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;
Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;
Proceder ao controle rigoroso de envio e emissão das GPS, GFIP;
Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tangem Financeiras e outros.
Supervisionar, executar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento, e demais serviços afetos à área de pessoal.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Frotas e Combustíveis e Administrador do Sistema de Compras de Peças:

Curso Médio Completo;
Ser quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em sistema de Gerenciamento de Peças;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Outras atividades correlacionadas.

COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS

Coordenar toda a frota do Município (tráfego, manutenção e abastecimento).
Coordenar junto ao setor de cada secretaria o controle de quilometragem e utilização de veículos das pastas.
Controle de aquisição de peças e manutenção dos veículos.
Gerenciar o Sistema de Compras de Peças através do Sistema Eletrônico para atendimento da frota municipal.
Responsabilizar-se pela regularização frota municipal junto a CIRETRAN/Buritis (taxas e documentação dos veículos)

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Recursos Humanos - SEMA:

Curso Médio Completo;
Experiência comprovada para o cargo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA

Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
Atendimento aos servidores municipais;
Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
Tramitar processos online e protocolo físico;
Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Departamento De Recursos Humanos - Sema:

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEMA

Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
Atendimento aos servidores municipais;
Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
Tramitar processos online e protocolo físico;
Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe De Departamento De Protocolo e Abertura De Processos Administrativos:

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
Experiência comprovada para o cargo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Recebimento de documentos e processos;
Abertura de processos internos para todas as secretarias;
Abertura de processos externos;
Classificação dos documentos recebidos;
Pesquisa sobre processos antecedente(s);
Distribuição interna dos documentos e processos;
Controle de movimento de processos e documentos;
Informações sobre andamento de processos;
Emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;

Atender solicitação de scanner de processos em caráter de urgência quando solicitados por órgãos externos (Promotoria de Justiça MP, Tribunal de Justiça, TCE, TCU, etc);
Atender solicitação de Scanner e Xerox de processos, quando solicitados pela administração ou demais secretarias;
Receber processos quando finalizados e aptos para arquivo;
Realizar o arquivamento conforme o ano e secretaria para facilitar o acesso quando necessário;
Dar suporte a secretaria de administração (SEMA) quando solicitado, para desenvolver atividades em geral;
Estar apto a atender solicitações e requerimentos de todas as secretarias no que diz respeito ao andamento e arquivamento de processos.
Outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo da CPL/MS e Membro Das Comissões:

Curso Médio Completo;
Cargo de Livre nomeação, de preferência entre os servidores efetivos;
Treinamento de Licitações;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DA CPL MS E MEMBRO DAS COMISSÕES

São atribuições do membro da Comissão:

Auxiliar o Presidente e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;
Elaborar os editais e seus anexos;
Publicar os avisos e demais atos das licitações;
Assinar os editais e as atas de: Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
Conferir a autenticidade de documentos;
Conferir a documentação de habilitação e proposta;
Elaborar as atas finais, Atas de Registros de Preços e providenciar a devida publicação;
Assumir a coordenação e controle dos Calendários de Licitações;
Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da CPL MS e/ou pelo Superintendente de Licitações.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretário Da Junta De Serviço Militar:

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Conhecimento de Gestão Pública e da área de atuação, comprovada por curso ou treinamento específico, ou por experiência profissional;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;
Alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;
Solicitar, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
Remeter à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar;
Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM;
Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);
Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos sistemas de registro;
Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;
Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
Organizar e executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar no município.
Outras atribuições relacionadas e asseguradas por legislações pertinentes.

Artigo 22º - Ficam extintos os cargos de Assessor de Publicação de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da Transparência do artigo 48º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo do artigo 52º.

Artigo 23º - Fica extinto o cargo de Assessor Especial Executivo, de Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito do artigo 4º.

Artigo 24º - Fica alterada a composição do quadro demonstrativo de vagas, funções e valores do artigo 4º que passa a vigorar nos seguintes termos:
Artigo 4º - o Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos diretos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
CHEFE DE GABINETE	01	6.000,00		X
ASSESSOR DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA	01	2.000,00		X
DIRETOR EXECUTIVO	01	2.500,00		X
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE	01	2.000,00		X
CHEFE DE CERIMONIAL E MARKETING	01	1.700,00		X
ASSESSOR DE EXECUTIVO	01	1.500,00		X
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	1.700,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	1.500,00		X

Artigo 25º - Fica alterado o requisito quanto ao grau de escolaridade de contratação do Assessor de Impressa que deixa a exigência de curso superior completo e passa a ser de segundo grau completo.

Artigo 26º - Fica alterado o artigo 94º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, acrescentado ao quadro o Cargo Comissionado de Diretor de Fluxo e Acompanhamento de Processos Administrativos passando a vigorar seu quadro demonstrativo de números servidores, funções e forma de contratação nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	FG	C/C
DIRETOR DE FLUXO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	2.000,00		X

Artigo 27º - Ficam acrescidos no artigo no artigo 95º os Requisitos para contratação e condução ao cargo de Diretor de Fluxo e Acompanhamento de Processos e Procedimentos Administrativos, bem como suas atribuições:

Requisitos para Contratação e Condução ao Cargo de Diretor De Fluxo E Acompanhamento De Processo E Procedimentos Administrativos:
- Segundo Grau completo;
- Boa Redação;
- Conhecimento Básico de Informática;
- Conhecimento do Sistema de Intranet do Município;
- Para permanência no cargo o servidor deverá fazer curso de aperfeiçoamento no TCE/RO;

Atribuições:

DIRETOR DE FLUXO E COMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- Criação de Fluxo de processo administrativos da Secretaria;
- Acompanhamento do Fluxo dos processos e das tramitações;
- Acompanhamento dos prazos dos processos e seus aditivos em tempo hábil;
- Fiscalização e acompanhamento da ordem cronológica dos processos;
- Fiscalização e acompanhamento do cumprimento da IN-002/CGM/2016 – Instrução Normativa do Município de Processos e Procedimentos Administrativo;
- Observar o cumprimento das Instruções Normativas de Processos e Procedimentos do Tribunal de Contas de Rondônia;

Artigo 28º - Fica alterado no artigo 85º o Requisito Para Contratação e Condução ao Cargo Diretor de Meio Ambiente, Apoio Técnico, Pesquisa e Educação Ambiental, quanto ao curso exigido para o cargo passando a vigorar nos seguintes termos:

- Curso Superior em Biologia ou Gestão Ambiental ou outros cursos da área de ciências ambientais.

Artigo 29º – Fica Acrescida uma vaga de Assessor Executivo do Departamento de Esportes modificando o quadro do artigo 99º passando a vigorar na tabela nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	C/C	FG
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	02	1.000,00	X	

Artigo 30º – Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração o Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Geral, cargo Comissionado, nos termos da tabela abaixo acrescido no artigo 89º e suas atribuições e Condições para contratação e condução ao cargo acrescido no artigo 90º, nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	C/C	FG
DIRETOR DE MANUNTENÇÃO GERAL	01	2.000,00	X	

Requisitos Para Contratação e Condução ao Cargo de Diretor de Manutenção:
- Segundo Grau Completo.
- Conhecimento de Informática.
- Conhecimento do Sistema Intranet do Município.
- Boa Redação.

Atribuições do Cargo de Diretor de Manutenção:
- Promover a confecções dos Processos Administrativos referente a manutenção dos bens públicos.
- Planilhar e precificar as manutenções feitas pela administração de forma direta.
-Chefiar a equipe de manutenção.

Artigo 31º - Fica alterado o Artigo 74º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social e Trabalho - SEMAST o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:

- Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 32º - Fica alterado o Artigo 90º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:
- Segundo Grau Incompleto.

Artigo 33º - Fica, pelas características dos cargos, isento de exigência de grau de escolaridades aos cargos de Agentes Políticos (SECRETARIOS MUNICIPAIS), exceto para Secretaria de Educação Esporte Cultura e Lazer – SEMECE que permanecem Curso Superior Completo.
Artigo 34º - Ficam, pelas características dos cargos, isento de exigência de segundo grau completo aos Conselheiros do (Conselho Tutelar do Município de Buritis), alterando no artigo 74º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo, passando a vigorar como requisito Curso Fundamental Completo.

Artigo 35º - Ficam para todos os cargos que são exigidos como requisitos para Condição de Contratação e Condução aos Cargos, isento da exigência no ato de sua contratação os Cursos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, passando a vigorar como requisito de permanência ao no cargo.

Parágrafo Único – O Município dentro de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, deverá promover as condições para que servidor faça o referido curso, não podendo ser prejudicado caso haja inércia por parte do Poder Público.

Artigo 36º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrarias.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e dezessete.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

"Altera a Lei Complementar nº 003/2016 que Dispõe sobre, Lei Complementar que contempla a Reforma Administrativa e Estrutural dando nova formatação a estrutura e aos cargos Comissionados e Funções Gratificadas e Cargos de Chefia e Coordenação, Direção e Assessoramento nos termos Constitucionais e da outras providencias".

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Artigo 1º - Ficam Alteradas as condições de contratação e condução passando a exigência de Curso Superior Completo para Segundo Grau Completo, aos cargos de Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária de todas as secretarias passando a vigorar como cargos mistos criados nas Estruturas Administrativas do Município de Buritis, alterando os nos artigos 56º e 57º, 73º e 74º, 79º e 80º, 84º e 85º, 89º e 90º, 94º, 95º, 99º nos seguintes termos:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	Cargo misto
Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária	01	2.500,00	x	x	Servidor efetivo recebera 80% FG

Parágrafo Único – Grau de escolaridade: Segundo Grau Completo.

Artigo 2º - Fica alterado o Artigo 56º, quadro demonstrativo de servidores valores e forma de contratação da Secretaria de Agricultura – SEMAGRI, que passará a vigorar nos termos abaixo:
PARAGRAFO PRIMEIRO - O quadro demonstrativo da secretaria de Agricultura SEMAGRI passará a vigorar nos seguintes termos Abaixo os quais os cargos considerados mistos terão seus vencimentos nos termos da alínea "a" desta Lei;

Para os cargos configurados como mistos, caso seja exercido por servidor efetivo receberá 80% do valor em forma de Função Gratificada.

O QUADRO DEMOSNTRATIVO PASSARÁ VIGORAR:

Artigo 56º - A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTOS
SECRETARIO DE AGRICULTURA	01	6.000,00		X	
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	02	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	01	1.300,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS	01	900,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR TECNICO DE PROG. E PROJETOS	01	1.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DO DEPTO. DE INSPEÇAO ANIMAL	01	40% DO SALARIO BASE	X		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	900,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG

Artigo 3º - Fica alterado o Artigo 61º, o cargo de Diretor de Arrecadação do Município passa a ser Cargo misto alterando o quadro demonstrativo:
Artigo 61º - A Estrutura da Secretaria Municipal Fazenda - SEMFAZ e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE FAZENDA	01	6.000,00		X	
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL	02	1.500,00		X	

ASSESSOR EXECUTIVO	03	900,00		X	
DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS	01	5.000,00		X	
ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00		X	
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL.	01	5.000,00		X	
DIRETOR DE CONTABILIDADE.	01	5.000,00		X	
COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE	01	3.000,00		X	
ASSESSOR TECNICO EM CONTABILIDADE	01	2.500,00	X		

Artigo 62º - O Cargo de Diretor de Arrecadação quando exercido por cargo efetivo receberá uma Função Gratificada de 80% do valor do Cargo Comissionado.

Artigo 4º - Fica alterado o Artigo 5º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Assessor Executivo de Serviços Externos o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:
- Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 5º - Fica alterado o Artigo 67º e 68º, passando a vigorar nos seguintes termos passando a vigorar conforme abaixo:

Artigo 67º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	6.000,00		X	
COORD. DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO	01	4.500,00		X	
COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO	01	4.500,00		X	
DIRETOR DE CONVENIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP	01	3500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS	01	2.000,00		X	
DIRETOR DO TRANSITO	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	01	1.500,00		X	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO DPTO DE TRÂNSITO	02	900,00		X	
DIRETOR DE TOPOGRAFIA E ARRUAMENTO	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO, ACOMPANAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PPA, LDO e LOA)	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO	01	2.500,00	X		
COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATEGICA DE PLANEJAMENTO URBANISTICO E GESTÃO PÚBLICA DE DESENVOLVIMENTO	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG

Artigo 68º - Os Cargos de Diretor de Convênios e Contratos e Operador do SIGP, Coordenador De Elaboração, Acompanhamento E Controle Da Execução Orçamentária (PPA, LDO e LOA) e Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão Pública e Desenvolvimento, quando exercidos por servidores efetivos receberão 80% do valor na forma de Função Gratificada.

Artigo 6º - Fica alterado o Artigo 69º, alínea "d" DA ESTRUTURA OPERACIONAL passando a vigorar nos seguintes termos:
d) Diretor de Convênios, Contratos e Operador do SIGAP;
Artigo 7º - Fica alterado o Artigo 73º, Acrescentando os cargos de Diretor de Departamento de Assistência Social e Auditor de Processos e Procedimentos e extinguindo o Cargo de Coordenador de Unidade de Benefícios Eventuais, passando a vigorar a tabela nos seguintes termos:

Artigo 73º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	MISTO
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	01	6.000,00		X	
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETORA DO CRAS	01	2000,00		X	
DIRETOR DO CREAS	01	2000,00		X	
COORDENADOR DA BOLSA FAMILIA	01	1500,00		X	
COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA	01	1500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00		X	
CONSELHEIROS (CONSELHO TUTELAR) * CARGO ELETIVO	05	2.000,00	X		
ASSESSOR ESPECIAL DO CONSELHO TUTUELAR	01	1.200,00		X	
COORDENADOR DE APOIO AS INSTANCIAS DELIBERAÇÕES	01	900,00	X		
COORD. DO FUNDO MUN DE ASSIST. SOCIAL	01	1.500,00	X		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	800,00	X		
COORDENADOR DO NUCLEO DE EMIS. DA CARTERIA DE TRABALHO	01	450,00	X		
DIRETOR DE DEPARTEMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	1.500,00	X	**X**	Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
DIRETOR DE AUDITAGEM E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	800,00	X		
COORD. DE PROG. PROT. BÁSICA E ESPECIAL	01	450,00	X		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	500,00	X		

Artigo 8º - Fica alterado o Artigo 74º, Acrescentando os Requisitos de Contratação e Condução aos cargos, bem como as atribuições dos cargos de Diretor de Departamento de Assistência Social e Auditor de Processos e Procedimentos e extinguindo o Cargo de Coordenador de Unidade de Benefícios Eventuais, passando a vigorar a tabela nos seguintes termos:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Assistência Social.

- Cursos ou Treinamento no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento nas políticas públicas de investimento do município na rede básica de ensino;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL COMPETE:

O Diretor irá prover coordenar e gerir as atividades administrativas, modernização e informação da Secretaria.
Definir e supervisionar o processo das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Planejar juntamente com os demais setores de sua responsabilidade as ações e metas a serem executadas visando maior comprometimento em atender as necessidades da Secretaria garantindo assim melhor desempenho em suas atividades;
Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;
Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO DE AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:
- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Conhecimento em Orçamento Público através de cursos ou experiência na área administrativa comprovada;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Assistência Social.
- Conhecimento do Fundo Municipal de Assistência Social.
- Nível Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Auditor de Processos e Procedimentos compete:

O auditor é responsável por auditar processos internos dos departamentos de manutenção, coordenando os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade;
Controla informações referentes à SEMAST, tendo a responsabilidades de atuar na área de prestação de serviços de auditoria, sendo responsável por desenvolver atividades na área da qualidade e auditoria, fazer a análise de dados e inspeção da qualidade, realizar auditorias de sistemas de gestão, fazer relatórios de análise se reportando a gestão da área;
Realizar quatro auditorias completas em um total de no mínimo vinte dias, conduzir programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, identificando não-conformidades e recomendando as providências corretivas;
Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas, avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas;
Avaliando o processo de auditoria da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados.
Além da graduação é essencial que possua capacidade de identificar negócios essenciais e de suporte, e capacidade de usar mapeamento de processo e diagramas de fluxo.
Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;
Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;

Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar às suas partes informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Artigo 9º - Fica extinto da Secretaria de Obras –SEMOSP o Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos composta no artigo 79º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo do artigo 80º.

Artigo 10º - Fica Criado na Secretaria de Meio Ambiente SEMMA o Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos e o Cargo de Assessor Executivo de Planilhamento de Resíduos em Função Gratificada acrescido no artigo 84º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo acrescentada no artigo do artigo 85º:

COORDENADOR DE COLETA DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	1.500, 00	FG X	C/C X	MISTO Se ocupados por servidores efetivo receberá 80% em FG
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANILHAMENTO DE RESÍDUOS	01	700,00	X		

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos:
Curso Fundamental Completo;
Preferencialmente ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
Descrição sintética:

Coordenar a frota de veículos compactadores e os agentes dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, que realizam serviços de limpeza e manutenção de áreas públicas e serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, com recolhimento de resíduos de calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo e transportando para o destino final.
Descrição detalhada:

Acompanhar coordenar os agentes que fazem Coleta do lixo e outros resíduos, acondicionados em latões, sacos plásticos para os caminhões compactadores;
Atuar na seleção do pessoal e formação das equipes de trabalho.
Executar com a equipe os procedimentos de limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;
Gerenciar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
Elaborar planejamento estratégico de visão global;
Encaminhar equipes para roçar a vegetação das margens das ruas que possam afetar a segurança das pessoas e veículos:
Liderar grupo de trabalho para carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das ruas e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno, efetuando serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e logradouros do município;
Montar as equipes e dividir os trabalhos diurnamente ou por turnos;
É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de grupos, divisão de turnos e produção escrita e fotográfica das equipes;
Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Planilha mento de Resíduos Sólidos:
Curso médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor de Planilhamento de Resíduos Sólidos:
- Formalizar planilhas de coleta de lixo sólidos do município;
- Planilhar para pagamento de dos resíduos o custo do transporte;
- Planilhar os pesos para transporte dos resíduos sólidos até a área destinada, ou seja, o aterro sanitário;
- fazer o controle de pesos e custos do transporte para o aterro sanitário;
- Cuidar da parte orçamentária e financeira do transporte dos resíduos sólidos;
- Promover o planejamento anual da estimativa de quantitativo de resíduos sólidos a ser transportado para o aterro sanitário;

Artigo 11º - Ficam alterados os requisitos de Contratação e Condução aos Cargos previstos no artigo 80º quanto ao Grau de escolaridade dos seguintes cargos Diretor de Serviços de Estradas, Chefe de serviços Funerários, Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros, Diretor de Serviços Urbanos, Obras de Infra Estrutura e limpeza Urbanas, Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo, passando a exigência ser de Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 12º - Ficam criados os seguintes cargos na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município – SEMOSP, Gerente de Projetos, Coordenador de Urbanismo e limpeza de Logradouros, Coordenador de Fiscalização das Frentes de Trabalhos, Assessor Executivos de Projetos Elétricos de Baixa, Fica alterado no quadro demonstrativo o Cargo de Assessor Executivo de Cargo Comissionado passando a ser Função Gratificada do terceiro quadro – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Iluminação Pública.

Parágrafo Primeiro – O quadro demonstrativo de valores vagas e funções do artigo 79º passa vigorar nos seguintes termos:

Artigo 79º - A estrutura administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E GESTÃO			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01		R$ 6.000,00
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	01	R$ 2.500,00 MISTO SE EFETIVO 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO	01		R$ 4.000,00
GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R$ 1.500,00
GERENTE DE PROJETOS	01	-	R$ 1.500,00
COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA	-	01	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA	01	-	R$ 1.200,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO	-	01	R$ 1.000,00
CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA	01	-	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	01	-	R$ 1.500,00

02 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS	-	01	R$ 1.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS	01	-	R$ 2.500,00

03 – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
CARGO	VAGA		VALOR
	COMISSIONADO	FG	
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	01	-	R$ 2.500,00
COORDENADOR DE SERV. ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO	-	01	R$ 1.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS DE BAIXA TENSÃO	01	-	R$ 1.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	-	01	R$ 900,00
CHEFE DE SERVIÇOS JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO	01	-	R$ 1.800,00
COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS	01	-	R$ 1.200,00
COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS	-	01	R$ 1.000,00

Artigo 13º - Ficam acrescidos no artigo 80 os Requisitos de Contratação e Condução aos Cargos, bem como as atribuições dos seguintes cargos na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município – SEMOSP, Gerente de Projetos, Coordenador de Urbanismo e limpeza de Logradouros, Coordenador de Fiscalização das Frentes de Trabalhos, Assessor Executivos de Projetos Elétricos de Baixa, Fica alterado no quadro demonstrativo o Cargo de Assessor Executivo de Cargo Comissionado passando a ser Função Gratificada do terceiro quadro – Departamento de Obras , Serviços Urbanos e Iluminação Pública.

Requisitos para Contratação ou condução ao Assessor Executivo de Projetos Elétricos de Baixa Tensão:
Experiência na área de atuação:
Experiência profissional Baixa Tensão:
Cursos específicos na área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS ELÉTRICOS DE BAIXA TENSÃO

Descrição sintética:

Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e rede de iluminação pública, sob coordenação.
Descrição detalhada:

Participar do planejamento e da escolha do material necessário;
Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
Substituir ou reparar refletores e antenas;
Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Executar atividades de implantação e manutenção de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
Efetuar troca de lâmpadas do parque de iluminação pública;
Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
Executar outras tarefas correlatas sob coordenação.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador e Fiscal das Frentes de Trabalhos:
Curso Fundamental Completo;

Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa redação;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS

Descrição sintética:

Coordenar diligências de fiscalização para averiguação, relatório e registro fotográfico entre as diversas frentes de trabalhos existentes em andamento.

Descrição detalhada:

Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelos agentes e funcionários nas frentes de trabalhos, tanto na área rural quanto urbana;
Atuar em conjunto com o setor administrativo da SEMOSP.
Executar diariamente os registros e relatórios sob sua responsabilidade;
Gerenciar a organização e arquivo do material produzido sob sua responsabilidade;
Elaborar planejamento estratégico de visão global;
Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno;
É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de planejamento estratégicos com produção escrita e fotográfica das equipes;
Prestar esclarecimento, confeccionar documentos de respostas a outros órgãos e departamentos e setores públicos;
Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.
Requisitos para Contratação ou Condução ao Cargo Gerente de Projetos:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em elaboração e tramitação de projetos básicos, projetos de captação de recursos, projetos para desenvolvimentos de frentes de Trabalhos e outros;
Boa redação;
Conhecimento do funcionamento da administração pública;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e seu fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROJETOS

Descrição sintética:

Dar suporte técnico nas áreas de elaboração de projetos, finanças e logística; Assessorar nas atividades de prestação de contas de convênios, realização de pesquisa de satisfação do usuário e outros.

Descrição detalhada:

Prestar assessoria na elaboração de projetos locais e de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
Auxiliar na promoção a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
Auxiliar na elaboração minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
Assessorar as no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.
Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Processos Administrativos:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projeto básico e plano de Trabalho;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sintética:

Administrar, controlar e prestar contas do grupo e fluxo geral dos processos administrativos e outros, eminentes Secretaria de Obras e Serviços Público.
Descrição detalhada:

Realizar programação e organização do setor administrativo e da equipe;

Planejar a programação de abertura, fluxo, prestação de contas, tramitação, técnicas, padronização, legalidade e demais bases para o conjunto de processos administrativos da Secretaria;
Zelar e cobrar ou corrigir da equipe sob sua responsabilidade a vigência, os prazos, os aditivos, a confecção e manutenção dos contratos;
Interagir e cobrar eventuais falhas junto aos gestores de contratos;
Prestar esclarecimentos e informações quando solicitado, assim como para empresas, órgão e setores;
Acompanhar a divulgação de editais e projetos, visando o bom andamento dos trabalhos;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o as medidas necessárias para o seu cumprimento da meta;
Acompanhar no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas;
Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
Expedir documentos, relatórios e outros;
Manter base de dados e fotográfica com armazenamento seguro e atualizado;
Executar todas as demais atividades afins no âmbito administrativo zelando para o bom funcionamento do setor;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Jardinagem e Paisagismo Urbano:
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimentos Básicos de jardinagem e/ou botânica;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO

Descrição sintética:

Responsável pelo desenvolvimento e ações, planejamento, coordenação de equipe, cronograma de trabalho e conhecimentos técnicos específicos de jardinagem e paisagismo urbano.

Descrição detalhada:

Preparar o planejamento estratégico de trabalho, cronograma de cumprimento de metas;
Organizar e detalhar projetos de execução sob sua responsabilidade;
Mobilizar e coordenar a equipe;
Fazer levantamento situacional, elencando áreas prioritárias para a execução dos serviços;
Realizar o controle e a responsabilidade dos trabalhos, tanto quanto a aplicação das técnicas;
Manter atualizados, supridos e em condições de uso todo o material e equipamento de trabalho;
Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;
Preconizar pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;
Fazer relatórios detalhados e fotográficos do desenvolvimento diários e outros documentos pertinentes;
Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.
Atuar em construção e manutenção de viveiros de mudas e em floriculturas e técnicas de paisagismo;
Habilitar-se em manusear maquinas e equipamentos agrícolas aplicados na manutenção de áreas verdes;
Atuar na execução de projetos, coordenando equipes;
Estar atualizado com as técnicas de botânica aplicada ao Paisagismo e Jardinagem: Fisiologia vegetal;
Aplicar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Limpeza de Logradouros Públicos:

- Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimentos Básicos de jardinagem e/ou botânica;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS
Descrição sintética:

Responsável executar e acompanhar tarefas inerentes aos serviços de manutenção prática em campo, intermediando assuntos pertinentes e necessários para o bom andamento dos trabalhos com o chefe de jardinagem.

Descrição detalhada:

Preparar o material de apoio para o desenvolvimento dos trabalhos;
Organizar e estudar os projetos para melhor execução sob sua responsabilidade;
Separar os equipamentos e distribuir a equipe;
Trabalhar o solo, com adubação e correção quando necessário;
Realizar aplanamento ou abaulamento e outros, para melhor aplicação das técnicas;
Manter atualizados e supridos dentro das condições necessárias de uso todo o material e equipamento de trabalho;
Executar ou solicitar reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;
Zelar na prática pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;
Fazer relatórios fotográficos dos trabalhos realizados;
Manter os canteiros de mudas e viveiros organizados e ativos;

Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.
Executar a construção e manutenção de viveiros de mudas de gramíneas e flores;
Realizar serviços de podas em árvores e gramas de canteiros centrais e periféricos, praças, ruas e logradouros públicos, dentre outras áreas verdes;
Atuar na organização e gerenciamento do recolhimento do material produto da execução das atividades de poda e roço;
Executar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Artigo 14º - Fica alterado no artigo 100º os Requisitos de Contratação e Condução aos Cargos, a exigência de Curso Superior Completo para o cargo de Diretor de Departamento de Esporte Cultura e Lazer e do Assessor Executivo do Departamento de Esporte para Segundo Grau Incompleto.

Artigo 15º - Fica alterado o artigo 94º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, passando a vigorar seu quadro demonstrativo de numero servidores, funções e forma de contratação nos seguintes termos:

Artigo 94º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	6.000,00	x		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	x	x	Se o servidor for efetivo recebera 80% em FG
GERENTE DE CONTROLE FISCAL E CONTRATOS	01	2.500,00	x	x	Se o servidor for efetivo recebera 80% em FG
COMPONENTE MUNICIPAL DO SUS e AUDITORIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (nível superior)	01	2.500,00		x	
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	3.000,00	x	x	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	01	4.000.00	x	x	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAMU	01	1.500,00		x	Servidor efetivo recebera 80% FG
GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU	01	2.000,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE DIVISÃO DE ENDEMIAS	01	2.000,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E FARMACIA	01	1.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE INFORMAÇÃO DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE	01	1.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE	04	1.500,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORD. DE SUPORTE ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTARIO E FINANÇAS	04	500,00		X	
COORDENADOR DO NUCLEO DA ATENÇÃO BASICA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	2.500,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA DE REFERENCIA	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
COORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOURARIA	01	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA FARMACIA BÁSICA	01	900,00	X		
CHEFE DE ATENDIMENTO DO SAME	10	1.000,00	X		
CHEFE DE DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMILIA	01	600,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS HANS/TB	01	600,00		X	
COORDENADOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	1.200,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	01	600,00		X	
CHEFE DE MANUNTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PROGRAMAS	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE DIARIAS E PROGRAMA MAIS MÉDICOS DO GOVERNO FEDERAL.	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	01	600,00		X	
JUNTA MEDICA PERICIAL DO MUNICIPIO	03	1.000,00			JETON
ASSESSORA DA JUNTA MEDICA DO MUNICIPIO	01	500,00			JETON
SECRETARIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE	01	1.200,00	X	X	Servidor efetivo recebera 80% FG

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.
Artigo 16º - Fica alterado no artigo 95º nos Requisitos de Contratação e Condução ao Cargo de Gerente de Controle e Fiscal de Contratos passando o grau de escolaridade do cargo de Curso Superior para segundo Grau Completo.

Artigo 17º - Fica alterada no artigo 95º a nomenclatura do Cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica para Coordenador de vigilância Epidemiológica.

Artigo 18º - Fica alterado o quadro demonstrativo de valores, função e quantitativo no artigo 99º, criando os seguintes cargos: Assessor Executivo de Gabinete, 02 vagas de cargos comissionados, suprime valor da Função Gratificada de Assessor Executivo de Gabinete e Coordenador de Programa e Correção de Fluxo, cria função Gratificada de Diretor de Prestação de Contas de Recursos do FNDE passando a vigorar o quadro demonstrativo nos seguintes termos:
Artigo 99º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE, será a seguinte:

CARGOS/DEPARTAMENTOS	VAGAS	VALOR	C/C	FG	MISTO
GABINETE					
SECRETARIO DE MUNICIPAL EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	**6.000,00**	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	**2.500,00**	x	X	Se efetivo 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO	01	400,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	02	1.000,00	X		
FINANCEIRO					
DIRETOR ANALISTA ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO	01	2.000,00	X	X	Se for efetivo 80% FG
ADMINISTRAÇÃO					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	2.000,00	X		
DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.300,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.000,00	X		
PEDAGÓGICO					
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	450,00		X	
COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS URBANAS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS POLOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS MULTISSERIADAS	01	350,00		X	
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	350,00		X	
COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	350,00		X	
COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	01	350,00		X	
TRANSPORTE					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR E CONTROLE DE FROTAS		2.500,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DO TRANSPORTE	01	350,00		X	
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR					
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO ESCRITURAÇÃO	01	450,00		X	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURAÇÃO	01	1.000,00	X		
INFRAESTRUTURA					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	1.500,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	02	1.000,00	X		
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01	1.500,00	X		
PLANEJAMENTO					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	1.000,00		X	
AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	01	1.700,00	X	X	Se efetivo 80% FG
COORDENADOR DO NUCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	1.300,00	X		
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	450,00		X	
COODENADOR EXECUTIVO DA AGR. FAMILIAR	01	1.500,00	X		
ASSESSOR FINANCEIRO	01	1.500,00		X	
COORDENADOR DE PROJETOS	01	350,00		X	
COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES	01	350,00		X	
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO FNDE	01	600,00		X	
ESPORTE, CULTURA E LAZER					
DIRETOR DO DEPART. DE ESPORTE E CULTURA E LAZER	01	2.000,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	1.000,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	01	1.000,00	X		
COORDENADORDE EXECUTIVO DE BIBLIOTECA	01	1.000,00	X	X	Se ef. 80%
ASSESSOR EXECUTIVO DA BIBLIOTECA	01	1.000,00	X		
ESCOLAS MUNICIPAIS					
CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR	**07**	350,00		X	
DIRETOR ESCOLAR E APAE	**13**	Gestão Democrática		X	
VICE DIRETOR	**12**			X	

Artigo 19º - Fica alterado no artigo 100º, acrescentando os requisitos de contratação e condução aos cargos criados no quadro demonstrativo de valores, função e quantitativo do artigo 99º, dos seguintes cargos: Assessor Executivo de Gabinete, 02 vagas de cargos comissionados da função Gratificada de Diretor de Prestação de Contas de Recursos do FNDE:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete:

Curso Médio Completo;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE

1)Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los, aos devidos setores de atendimento.
2) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo dando o suporte direto ao Secretario.
3) Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4) Atendimento as ordens emanadas do gabinete.
5) Recebimento de correspondências oficiais do gabinete.
6) Controle de Fluxo de pessoas no gabinete do secretario
7) Desenvolver atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete:

Curso Médio Completo;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Cargo de Diretor de Prestação de Contas dos Recursos do FNDE:
Informar junto ao Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC, todas as prestações de contas dos recursos recebidos do Governo Federal no ano de exercício anterior, sendo eles:

Realizar oficina para capacitar os gestores sobre Prestações de Contas dos programas: PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar); PMAE (Programa Municipal de Alimentação Escolar); Acompanhamento da aplicação dos recursos junto ao banco.

Outras funções inerentes ao cargo a ele estabelecido

Artigo 20º - Fica alterado o artigo 89º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, passando a vigorar seu quadro demonstrativo de numero servidor, funções e forma de contratação, nos seguintes termos:

Artigo 89º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Administração - SEMA será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	6.000,00	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL	01	6.000,00	X		
DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS	01	2.000,00	X		
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	01	2.500,00	X		Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA	03	1.200,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	02	1.300,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
COORD. DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	2.500,00	X		
COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO	01	2.500,00	X		
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	01	3.000,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	3.000,00		X	
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTOS	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	01	1.000,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	01	1500,00	X		Servidor efetivo receberá 80% FG
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE CPL MS /PREGÃO E MEMBRO DAS COMISSÕES	03	1.300,00	X	X	Servidor efetivo receberá 80% FG
SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	600,00		X	

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 21º - Fica alterado o artigo 90º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, quanto aos requisitos de condução e contratação que passará a vigorar nos seguintes termos:

Artigo 90º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:
Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Administração:
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa técnica de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
Supervisionar os processos de licitação;
Coordenar as atividades de recebimento, guardar e distribuir materiais;
Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
Supervisionar junto ao Chefe do Departamento, o efetivo cumprimento das atribuições e atividades dos departamentos vinculados à secretaria;
Coordenar operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
Coordenar atividades relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com o quadro funcional;
Coordenar a administração de bens patrimoniais; prestar apoio às demais Secretarias e órgãos da Administração;
Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação para todas as Secretarias e órgãos da administração;
Coordenar os serviços de protocolo;
Outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

Curso Superior Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA

Integrar, executar, controlar, avaliar e coordenar, junto ao secretário, as atividades desenvolvidas pelos setores e departamentos que compõem a Secretaria, especialmente nas questões administrativas.
Representar e responder pela Secretaria Municipal de Administração na ausência do secretário e junto às demais Secretarias e aos Departamentos da Administração Municipal, com o apoio dos Chefes destes setores.
Substituir ou representar o Secretário Municipal na sua ausência, assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições, representar a prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos, participar na Elaboração e execução de projetos e programas pertinentes, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básicas, elaboração e execução do conteúdo programático e orçamentário da secretaria.
Elaboração de projetos básicos, processos administrativos e locação orçamentária da secretaria, auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA.
Planejar, organizar, controlar, assessorar e gerenciar informações financeiras, orçamentárias, dentre outras. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão.
Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar atividades de gerenciamento e assessoramento, junto à Chefia de cada Setor ou Departamento vinculado à pasta;

Descrição Detalhada:

Administrar materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários, patrimônio, informações, gerir recursos tecnológicos, administrar sistemas, processos, arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta;
Analisar a organização no contexto interno e externo administrando informações para mídia audiovisual e escrita;
Identificar oportunidades e problemas, definir estratégias a curto, médio e longo prazo, apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos, estabelecer metas gerais de controle especifico;
Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando estes se apresentarem falhos;
Avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos, identificar fontes de recurso, sugerir remanejamento orçamentário, dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas, reestruturar atividades administrativas;
Coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipe de trabalho e projetos estratégicos de cada setor, junto à sua Direção ou Chefia, monitorando, avaliando e propondo mudanças;
Acompanhar estudos e levantamentos realizados por cada departamento ou setor vinculados à pasta;
Realizar controle de desempenho organizacional, estabelecer metodologia de avaliação, definir indicadores e padrões de desempenho, avaliar resultados, preparar relatórios, gráficos e outros documentos pertinentes;
Prestar assessoramento administrativo, elaborar diagnóstico situacional, apresentar alternativas e propostas, sugerir pareceres e laudos para casos incomuns, facilitar tramitação de processos, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem, tomar as decisões cabíveis para o bem da pasta e seus departamentos;
Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão da pasta.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Superintendente de Licitações e Pregoeiro Oficial:

Curso Médio Completo;
Curso de Pregoeiro e de Licitações;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL

Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
Elaborar a planilha quantitativa total de acordo com os quantitativos solicitados pelas secretarias, no caso de registro de preços;
Elaborar o termo de referência de acordo com as justificativas das secretarias e acrescentar o que for necessário para o procedimento licitatório, no caso de registro de preços;
Promover as medidas necessárias aos procedimentos e julgamentos nas licitações de Pregão Eletrônico e Pregão Presencial, inclusive o edital;
Conduzir a sessão pública na internet, no ambiente presencial e encaminhar o resultado final à autoridade superior para parecer, homologação e adjudicação;
Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e editais e respectivos anexos;

Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Equipe de Apoio;
Assinar o Pedido de Empenho;
Gerenciar o controle do Saldo de Registro de Preços não admitindo ultrapassar a quantidade registrada;
Assinar a Ordem de Faturamento;
Controlar as datas de vencimento dos preços registrados;
Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços:

Segundo Grau Incompleto;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS

Analisar o Projeto Básico/Termo de Referência e verificar se há os requisitos necessários para a elaboração da cotação de preços, caso não haja devolver o mesmo para secretaria de origem;
Cadastrar no programa a cotação de preços;
Enviar aos fornecedores as cotações e recebê-las preenchidas;
Cadastrar no sistema os preços cotados e dados dos respectivos fornecedores;
Elaborar a média de preços.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Controle De Almoxarifado E Patrimônio:

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário e mercadorias pertencentes ao Município;
Distribuir o material permanente aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada secretaria;
Receber as requisições de material, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle;
Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim;
Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo – SEMA:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Conhecimentos de informática;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
Outras atividades correlacionadas;

ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA

Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Secretaria de Administração ou departamento a ela vinculado, implantando e executando procedimentos para estabelecimento e controle de meios específicos;
Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
Preparar e providenciar o registro e expedição dos documentos e atos do setor;
Elaborar e desenvolver atividades e projetos relativos à secretaria ou setor de lotação pertinente;
Administrar os sistemas de comunicação e arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal;
Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura;
Coordenar as atividades do setor, estabelecendo ações administrativas, para organização do serviço desenvolvido;
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Almoxarifado Central e Membro Da Comissão De Recebimento:
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;

Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno da Prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Auxiliar o Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio no exercício de suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos legais;
Certificar, junto ao Diretor, as notas fiscais recebidas;
Conferir as certidões que acompanham as notas fiscais;
Proceder à organização e manutenção do ambiente de trabalho;
Receber as requisições de retirada de material das Secretarias, realizar a entrega mediante conferência e efetuar o respectivo controle;
Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições de retirada das secretarias, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para esta finalidade;
Coordenar junto ao Diretor do Departamento, todas as ações de melhoria para o desenvolvimento das atividades do Setor;
Responsabilizar-se por seus atos e conjuntamente pelas ações da Comissão;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:
Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Coordenar os serviços e atividades de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimento e técnicas, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas. Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador De Suporte Técnico:
Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno da Prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
Boa técnica de redação;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO

Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.
Outras atividades Correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços:

Curso Médio Completo;
Curso de Licitações;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS CPL/MS

Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento nas licitações de Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preço, Concorrência, Carta Convite.
Convocar as reuniões da Comissão de Licitação;
Presidir as sessões das licitações nas modalidades previstas no Art. 22 da **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.**
Encaminhar o resultado final à autoridade superior para análise e julgamento dos atos;
Providenciar o cadastro de fornecedores junto à Prefeitura do Município.
Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias.
Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e no Mural de editais e respectivos anexos, bem como os resultados decorrentes;
Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Comissão;

Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades
Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em Departamento de Recursos Humanos;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Executar o controle do Setor de Pessoal do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder;
Auxiliar em todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
Cooperar com os Chefes dos Departamentos setoriais de Folha, bem como os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
Executar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
Executar o fechamento da folha de pagamento, o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
Executar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
Coordenar e auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
E que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
Atividades Complementares: Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;
Administrar os sistemas de desenvolvimento organizacional e de pessoal,
Vistoriar documentação de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura;
Convocar os órgãos setoriais visando o aperfeiçoamento e o disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;
Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento, visando à descentralização.
Outras atividades correlacionadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor da Folha de Pagamento:
Curso Superior Completo;
Ser quadro efetivo;
Experiência comprovada para o cargo;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

Coordenar e controlar o Setor de Folha de Pagamento do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
Coordenar procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais;
Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
Atividades Complementares: Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;
Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;
Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;
Proceder ao controle rigoroso de envio e emissão das GPS, GFIP;

Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tangem Financeiras e outros.
Supervisionar, executar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento, e demais serviços afetos à área de pessoal.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Frotas e Combustíveis e Administrador do Sistema de Compras de Peças:

Curso Médio Completo;
Ser quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em sistema de Gerenciamento de Peças;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Outras atividades correlacionadas.

COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS

Coordenar toda a frota do Município (tráfego, manutenção e abastecimento).
Coordenar junto ao setor de cada secretaria o controle de quilometragem e utilização de veículos das pastas.
Controle de aquisição de peças e manutenção dos veículos.
Gerenciar o Sistema de Compras de Peças através do Sistema Eletrônico para atendimento da frota municipal.
Responsabilizar-se pela regularização frota municipal junto a CIRETRAN/Buritis (taxas e documentação dos veículos)

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Recursos Humanos - SEMA:

Curso Médio Completo;
Experiência comprovada para o cargo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA

Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
Atendimento aos servidores municipais;
Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
Tramitar processos online e protocolo físico;
Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Departamento De Recursos Humanos - Sema:

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEMA

Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
Atendimento aos servidores municipais;
Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
Tramitar processos online e protocolo físico;
Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,

Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe De Departamento De Protocolo e Abertura De Processos Administrativos:

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
Experiência comprovada para o cargo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Recebimento de documentos e processos;
Abertura de processos internos para todas as secretarias;
Abertura de processos externos;
Classificação dos documentos recebidos;
Pesquisa sobre processos antecedente(s);
Distribuição interna dos documentos e processos;
Controle de movimento de processos e documentos;
Informações sobre andamento de processos;
Emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;
Atender solicitação de scanner de processos em caráter de urgência quando solicitados por órgãos externos (Promotoria de Justiça MP, Tribunal de Justiça, TCE, TCU, etc);
Atender solicitação de Scanner e Xerox de processos, quando solicitados pela administração ou demais secretarias;
Receber processos quando finalizados e aptos para arquivo;
Realizar o arquivamento conforme o ano e secretaria para facilitar o acesso quando necessário;
Dar suporte a secretaria de administração (SEMA) quando solicitado, para desenvolver atividades em geral;
Estar apto a atender solicitações e requerimentos de todas as secretarias no que diz respeito ao andamento e arquivamento de processos.
Outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo da CPL/MS e Membro Das Comissões:

Curso Médio Completo;
Cargo de Livre nomeação, de preferência entre os servidores efetivos;
Treinamento de Licitações;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DA CPL MS E MEMBRO DAS COMISSÕES

São atribuições do membro da Comissão:

Auxiliar o Presidente e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;
Elaborar os editais e seus anexos;
Publicar os avisos e demais atos das licitações;
Assinar os editais e as atas de: Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
Conferir a autenticidade de documentos;
Conferir a documentação de habilitação e proposta;
Elaborar as atas finais, Atas de Registros de Preços e providenciar a devida publicação;
Assumir a coordenação e controle dos Calendários de Licitações;
Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da CPL MS e/ou pelo Superintendente de Licitações.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretário Da Junta De Serviço Militar:

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Conhecimento de Gestão Pública e da área de atuação, comprovada por curso ou treinamento específico, ou por experiência profissional;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
Certidão do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;
Alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;
Solicitar, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
Remeter à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar;
Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM;
Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);
Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos sistemas de registro;
Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;
Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
Organizar e executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar no município.
Outras atribuições relacionadas e asseguradas por legislações pertinentes.
Artigo 22º - Ficam extintos os cargos de Assessor de Publicação de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da Transparência do artigo 48º e suas atribuições e requisitos para contratação e condução ao cargo do artigo 52º.

Artigo 23º - Fica extinto o cargo de Assessor Especial Executivo, de Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito do artigo 4º.

Artigo 24º - Fica alterada a composição do quadro demonstrativo de vagas, funções e valores do artigo 4º que passa a vigorar nos seguintes termos:
Artigo 4º - o Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos diretos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
CHEFE DE GABINETE	01	6.000,00		X
ASSESSOR DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	01	2.000,00		X
DIRETOR EXECUTIVO	01	2.500,00		X
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE	01	2.000,00		X
CHEFE DE CERIMONIAL E MARKETING	01	1.700,00		X
ASSESSOR DE EXECUTIVO	01	1.500,00		X
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	1.700,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	1.500,00		X

Artigo 25º - Fica alterado o requisito quanto ao grau de escolaridade de contratação do Assessor de Impressa que deixa a exigência de curso superior completo e passa a ser de segundo grau completo.

Artigo 26º - Fica alterado o artigo 94º da Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, acrescentado ao quadro o Cargo Comissionado de Diretor de Fluxo e Acompanhamento de Processos Administrativos passando a vigorar seu quadro demonstrativo de números servidores, funções e forma de contratação nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	FG	C/C
DIRETOR DE FLUXO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	2.000,00		X

Artigo 27º - Ficam acrescidos no artigo no artigo 95º os Requisitos para contratação e condução ao cargo de Diretor de Fluxo e Acompanhamento de Processos e Procedimentos Administrativos, bem como suas atribuições:

Requisitos para Contratação e Condução ao Cargo de Diretor De Fluxo E Acompanhamento De Processo E Procedimentos Administrativos:
- Segundo Grau completo;
- Boa Redação;
- Conhecimento Básico de Informática;
- Conhecimento do Sistema de Intranet do Município;
- Para permanência no cargo o servidor deverá fazer curso de aperfeiçoamento no TCE/RO;

Atribuições:

DIRETOR DE FLUXO E COMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- Criação de Fluxo de processo administrativos da Secretaria;
- Acompanhamento do Fluxo dos processos e das tramitações;
- Acompanhamento dos prazos dos processos e seus aditivos em tempo hábil;
- Fiscalização e acompanhamento da ordem cronológica dos processos;
- Fiscalização e acompanhamento do cumprimento da IN-002/CGM/2016 – Instrução Normativa do Município de Processos e Procedimentos Administrativo;
- Observar o cumprimento das Instruções Normativas de Processos e Procedimentos do Tribunal de Contas de Rondônia;

Artigo 28º - Fica alterado no artigo 85º o Requisito Para Contratação e Condução ao Cargo Diretor de Meio Ambiente, Apoio Técnico, Pesquisa e Educação Ambiental, quanto ao curso exigido para o cargo passando a vigorar nos seguintes termos:

- Curso Superior em Biologia ou Gestão Ambiental ou outros cursos da área de ciências ambientais.

Artigo 29º – Fica Acrescida uma vaga de Assessor Executivo do Departamento de Esportes modificando o quadro do artigo 99º passando a vigorar na tabela nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	C/C	FG
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	02	1.000,00	X	

Artigo 30º – Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração o Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Geral, cargo Comissionado, nos termos da tabela abaixo acrescido no artigo 89º e suas atribuições e Condições para contratação e condução ao cargo acrescido no artigo 90º, nos seguintes termos:

CARGO	VAGAS	VALOR	C/C	FG
DIRETOR DE MANUNTENÇÃO GERAL	01	2.000,00	X	

Requisitos Para Contratação e Condução ao Cargo de Diretor de Manutenção:
- Segundo Grau Completo.
- Conhecimento de Informática.
- Conhecimento do Sistema Intranet do Município.
- Boa Redação.

Atribuições do Cargo de Diretor de Manutenção:
- Promover a confecções dos Processos Administrativos referente a manutenção dos bens públicos.
- Planilhar e precificar as manutenções feitas pela administração de forma direta.
-Chefiar a equipe de manutenção.

Artigo 31º - Fica alterado o Artigo 74º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social e Trabalho - SEMAST o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:

- Ensino Fundamental Incompleto.

Artigo 32º - Fica alterado o Artigo 90º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços o quanto ao grau de escolaridade que passa a ser:
- Segundo Grau Incompleto.

Artigo 33º - Fica, pelas características dos cargos, isento de exigência de grau de escolaridades aos cargos de Agentes Políticos (SECRETARIOS MUNICIPAIS), exceto para Secretaria de Educação Esporte Cultura e Lazer – SEMECE que permanecem Curso Superior Completo.
Artigo 34º - Ficam, pelas características dos cargos, isento de exigência de segundo grau completo aos Conselheiros do (Conselho Tutelar do Município de Buritis), alterando no artigo 74º, quanto ao Requisito para Contratação e Condução do Cargo, passando a vigorar como requisito Curso Fundamental Completo.

Artigo 35º - Ficam para todos os cargos que são exigidos como requisitos para Condição de Contratação e Condução aos Cargos, isento da exigência no ato de sua contratação os Cursos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, passando a vigorar como requisito de permanência ao no cargo.

Parágrafo Único – O Município dentro de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, deverá promover as condições para que servidor faça o referido curso, não podendo ser prejudicado caso haja inércia por parte do Poder Público.

Artigo 36º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrarias.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e dezessete.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:E48BF316

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017/PMCNR

PROCESSO Nº 1241/2016
MODALIDADE: PREGAO ELETRÔNICO nº 076/2016/CPL/PMCNR-RP

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 076/2016/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 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 Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da 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 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **fornecimento eventual e futuro de Peças e Serviços de Auto Elétrica para Veículos**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão Eletrônico 076/2016/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo 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.
FORNECEDOR: I. C. SANTOS ACESSÓRIOS E PEÇAS EIRELI - EPP
C.N.P.J.: 02.978.036/0001-70 TEL/FAX: (69) 3536-1933
ENDEREÇO: Av. Canaã, 1550, Setor Áreas Especiais, Ariquemes – RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Idelmar Coimbra Santos
VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 01 e 02.

LOTE 01 - PEÇAS DE AUTO ELÉTRICA						
Item	**Descrição**	**Quant**	**Class.**	**Marca**	**V. Unit.**	**V. Total**
1	Automático -1-E -24V	10	Unid.	ZM	303,04	3.030,40
2	Bobina de campo J.E 24V	10	Unid.	ZM	202,91	2.029,10
3	Botão para buzina	20	Unid.	MARILIA	12,77	255,40
4	Cabo de bateria 90mm	30	Unid.	CIMAL	51,79	1.553,70
5	Chave de limpador	10	Unid.	KOSTAL	134,08	1.340,80
6	Estator 90 Hamp. 24V	10	Unid.	ZM	261,80	2.618,00
7	Fusível	150	Unid.	MAS	0,75	112,50
8	Induzido J.E 24 V -29 MT	20	Unid.	INDUTEC	413,12	8.262,40
9	Impusor de partida	10	Unid.	ZEM	148,66	1.486,60
10	Lâmpadas 10:34	100	Unid.	PHILIPS	4,00	400,00
11	Lâmpadas 11:41	100	Unid.	PHILIPS	4,04	404,00
12	Lâmpada H4 24V	100	Unid.	PHILIPS	36,76	3.676,00
13	Lâmpada 67	100	Unid.	PHILIPS	3,95	395,00
14	Lâmpada H5 24V	100	Unid.	PHILIPS	38,70	3.870,00
15	Lanterna lateral	100	Unid.	CF	33,85	3.385,00
16	Lanterna traseira	50	Unid.	CF	48,17	2.408,50
17	Lanterna dianteira	50	Unid.	CF	40,33	2.016,50
18	Planetária 29 mt	10	Unid.	ZEM	184,93	1.849,30
19	Rele auxiliar 40 amp	60	Unid.	DNI	23,45	1.407,00
20	Rele auxiliar 70 amp	60	Unid.	DNI	26,33	1.579,80
21	Rele de pisca	50	Unid.	DNI	32,64	1.632,00
22	Regulador 100 amp.	15	Unid.	UNIFAP	229,47	3.442,05
23	Rolamento do alternador	20	Unid.	SKF	35,79	715,80
24	Rotor 90 amp. 24V	10	Unid.	ZEM	201,153	2.011,53
25	Soquete de meia luz	100	Unid.	D.PAULA	8,14	814,00
26	Soquete farol H4	50	Unid.	D.PAULA	10,18	509,00
27	Suporte escova com escova	50	Unid.	UNIFAP	54,85	2.742,50
28	Terminal de bateria	100	Unid.	CIMAL	7,44	744,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01						**54.690,88**
LOTE 02 - SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA						
Item	**Descrição**	**Quant**	**Class.**	**V. Unit.**	**V. Total**	
29	Trocar botão de buzina	30	Serv.	18,09	542,70	
30	Trocar chave de limpador	10	Serv.	61,148	611,48	
31	Trocar Fusível	150	Serv.	12,83	1.924,50	
32	Trocar lâmpadas 10:34	100	Serv.	12,83	1.283,00	
33	Trocar lâmpadas 11:41	100	Serv.	12,83	1.283,00	
34	Trocar lâmpada H4 24V	100	Serv.	12,02	1.202,00	
35	Trocar lâmpada 67	100	Serv.	12,83	1.283,00	
36	Trocar lâmpada H5 24V	100	Serv.	12,02	1.202,00	
37	Trocar rele auxiliar 40 amp	60	Serv.	12,03	721,80	
38	Trocar rele auxiliar 70 amp	60	Serv.	12,04	722,40	
39	Trocar rele de pisca	50	Serv.	16,88	844,00	
40	Trocar soquete de meia luz	100	Serv.	10,85	1.085,00	
41	Trocar soquete farol H4	50	Serv.	13,26	663,00	
42	Trocar terminal de bateria	100	Serv.	9,59	959,00	
43	Mão de obra motor de partida	50	Serv.	82,35	4.117,50	
44	Mao de obra do alternador	50	Serv.	84,79	4.239,50	
45	Mao de obra de estalação	50	Serv.	83,97	4.198,50	
VALOR TOTAL DO LOTE 02						**26.882,38**

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
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 nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário(a) de Educação.

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 desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

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 RECEBIMENTO E CONTROLE
1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **parcelada em no máximo 02 (dois) dias corridos**, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A Entrega será de segunda a sexta feira no horário comercial na sede da Secretaria de Educação localizada na Av. Tancredo Neves, 2454, setor 02, Campo Novo de Rondônia, sede da Secretária;
3. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculada a proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
4. Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o consumo. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados para o uso.
5. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos produtos solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
6. Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
7. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
8. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
9. Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da FORNECEDORA.
10. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
11. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

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, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 076/2016/CPL/PMCNR-RP**.
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 a presente Ata, a FORNECEDORA 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 Eletrônico **nº 076/2016/CPL/PMCNR-RP**, 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 FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à 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. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita, as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 076/2016/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

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 nº 8.666/1993.

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, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de Educação.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **076/2016/CPL/PMCNR-RP**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **076/2016/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

MARCIO DA COSTA MURATA
Secretário de Educação

I. C. SANTOS ACESSÓRIOS E PEÇAS EIRELI - EPP
CNPJ. 02.978.036/0001-70

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Jurídico

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:FF706FCF

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2017/PMCNR

PROCESSO Nº 1035/2016
MODALIDADE: PREGAO ELETRÔNICO nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 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 Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da 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 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **fornecimento eventual e futuro de Pneus e Câmaras de ar**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão Eletrônico 077/2016/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo 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.

FORNECEDOR: EZEQUIEL ALVES CARDOSO - EPP
C.N.P.J.: 01.794.461/0001-46 TEL/FAX: (69) 3535-4006
ENDEREÇO: Av. Tancredo Neves, 1221, Setor 01, Centro, Ariquemes – RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Ezequiel Alves Cardoso
VENCEDORA DOS ITENS: 01 ao 09.

Item	Produto	Quant.	Class.	Marca	V. Unitário	V. Total
01	Pneu 215x75 R17.5, radial, Liso e certificado pelo INMETRO	06	Unid.	Gt Radial	698,00	4.188,00
02	Pneu 900x20, borrachudo, e certificado pelo INMETRO	48	Unid.	JK	1.084,00	52.032,00
03	Pneu 900x20, liso e certificado pelo INMETRO	24	Unid.	JK	977,00	23.448,00
04	Pneu 275/80 R22.5 radial liso e certificado pelo INMETRO	12	Unid.	JK	1.787,00	21.444,00
05	Pneu 275/80 R22.5 radial borrachudo e certificado pelo INMETRO	06	Unid.	JK	1.969,00	11.814,00
06	Pneu 205x75/ R16, radial liso e certificado pelo INMETRO	12	Unid.	Maxmiler	750,35	9.004,20
07	Câmara de ar 16 bico curto, nova e certificado pelo INMETRO, de primeira linha.	12	Unid.	Maggion	69,99	839,88
08	Câmara de ar, nova, 700x16 e certificado pelo INMETRO, de primeira linha.	12	Unid.	Maggion	61,99	743,88
09	Câmara de ar, nova, 900x20 e certificado pelo INMETRO, de primeira linha.	50	Unid.	Maggion	105,99	5.299,50

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
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 nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Educação.

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 desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

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 RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **parcelada em no máximo 05 (cinco) dias corridos**, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A Entrega será de segunda a sexta feira no horário comercial na sede da Secretaria de Educação localizada na Av. Tancredo Neves, 2454, setor 02, Campo Novo de Rondônia, sede da Secretária;
3. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculada a proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
4. Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o consumo. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados para o uso.
5. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos produtos solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
6. Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
7. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
8. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
9. Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da FORNECEDORA.
10. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função

11. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

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, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP**.
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 a presente Ata, a FORNECEDORA 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 Eletrônico **nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP**, 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 FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à 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. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita, as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº** 077/2016/CPL/PMCNR-RP, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

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 nº 8.666/1993.

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, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de Educação.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico 077/2016/CPL/PMCNR-RP, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

MARCIO DA COSTA MURATA
Secretário de Educação

EZEQUIEL ALVES CARDOSO - EPP
Cnpj. 01.794.461/0001-46

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Jurídico

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:464CA12A

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2017/PMCNR

PROCESSO Nº 1035/2016
MODALIDADE: PREGAO ELETRÔNICO nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 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 Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da 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 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **fornecimento eventual e futuro de Protetores de Câmaras de Ar**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão Eletrônico 077/2016/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo 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.

FORNECEDOR: ELVIS DIAS DE SOUZA-ME
C.N.P.J.: 13.436.844/0001-21 TEL/FAX: (69) 3421-0030
ENDEREÇO: Av. Transcontinental, 2182, Bloco A – 02 de Abril, Ji-Paraná – RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Elvis Dias de Souza
VENCEDORA DOS ITENS: 10 e 11.

Item	Produto	Quant.	Class.	Marca	V. Unitário	V. Total
10	Protetor Aro 20, e certificado pelo INMETRO, de primeira linha.	50	Unid.	G.A Flex	22,00	1.100,00
11	Protetor Aro 16, e certificado pelo INMETRO, de primeira linha.	08	Unid.	G.A Flex	16,50	132,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
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 nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Educação.

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 desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

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 RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **parcelada em no máximo 05 (cinco) dias corridos**, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A Entrega será de segunda a sexta feira no horário comercial na sede da Secretaria de Educação localizada na Av. Tancredo Neves, 2454, setor 02, Campo Novo de Rondônia, sede da Secretária;
3. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculada a proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
4. Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o consumo. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados para o uso.
5. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos produtos solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
6. Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
7. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
8. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
9. Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da FORNECEDORA.
10. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
11. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

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, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP**.
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 a presente Ata, a FORNECEDORA 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 Eletrônico **nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP**, 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 FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à 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. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita, as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº** 077/2016/CPL/PMCNR-RP, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

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 nº 8.666/1993.

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, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de Educação.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico 077/2016/CPL/PMCNR-RP, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº 077/2016/CPL/PMCNR-RP, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

MARCIO DA COSTA MURATA
Secretário de Educação

ELVIS DIAS DE SOUZA-ME
Cnpj. 13.436.844/0001-21

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Jurídico

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:AC75AA7C

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2016/PMCNR

PROCESSO Nº 1283 E 1284/2016
MODALIDADE: PREGAO ELETRÔNICO nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 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 Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da 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 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **fornecimento eventual e futuro de Motosserra, Roçadeira, Acessórios e Peças de Reposição e de Manutenção para Roçadeira e Motosserras**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão Eletrônico XXXX/2016/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo 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.

FORNECEDOR: COMAPRE COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA-ME
C.N.P.J.: 02.484.153/0001-87 TEL/FAX: (69) 3239-2039
ENDEREÇO: Rodovia BR 421, km 105, 1913, Setor 04, Campo Novo de Rondônia – RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Reginaldo Fernandes Gonçalves

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54.

Item	Produto	Quant.	Class.	Marca	V. Unitário	V. Total
01	Amortecedor dianteiro	30	UN	Usquarna	17,00	510,00
02	Bomba de óleo	06	UN	Usquarna	126,00	756,00
03	Cabo arqueado	05	UM	Mega Plus	58,00	290,00
04	Carburador	01	UN	Valbro	148,00	148,00
05	Carcaça do virabrequim	01	UN	Usquarna	415,00	415,00
06	Dente corrente 1.5	2.000	UN	Oregon	1,50	3.000,00
07	Filtro de ar	04	UN	Usquarna	54,00	216,00
08	Filtro de combustível	10	UN	Mega Plus	13,00	130,00
09	Kit cilindro anel e pistão completo	03	KIT	Metal Leve	310,00	930,00
10	Lateral da partida	02	UN	Usquarna	90,00	180,00
11	Lima chata	50	UN	K&F	12,00	600,00
12	Limatão 8'' 13/64 6 unidades	25	CX	Cavalinho	39,00	975,00
13	Modulo eletrônico	04	UN	Mega Plus	147,00	588,00
15	Sabre para 36 dentes	04	UN	Oregon	215,00	860,00
16	Sabre para 46 dentes	05	UN	Oregon	269,00	1.345,00
17	Silenciador 288	03	UN	Usquarna	65,00	195,00
18	Vela de ignição	12	UN	NGK	13,00	156,00
19	Virabrequim	04	UN	Usquarna	250,00	1.000,00
20	Volante magnético 288	02	UN	Usquarna	160,00	320,00
21	Amortecedor dianteiro	06	UN	Sthil	20,00	120,00
22	Amortecedor traseiro	08	UN	Sthil	75,00	600,00
23	Bomba de óleo	08	UN	Sthil	255,00	2.040,00
24	Cabo arqueado	03	UN	Mega Plus	58,00	174,00
25	Carburador	01	UN	Valbro	190,00	190,00
26	Carcaça do virabrequim	01	UN	Sthil	500,00	500,00
27	Dente corrente	2.000	UN	Sthil	1,40	2.800,00
28	Filtro de ar	04	UN	Sthil	68,00	272,00
29	Filtro de combustível	20	UN	Sthil	13,00	260,00
30	Kit cilindro anel e pistão completo	03	KIT	Sthil	400,00	1.200,00
31	Lateral da partida	02	UN	Sthil	235,00	470,00
32	Lima chata	20	UN	Sthil	13,00	260,00
33	Limatão 8" 13/64 6 unidades	25	CX	Cavalinho	32,00	800,00
34	Modulo eletrônico	04	UN	Sthil	145,00	580,00
36	Sabre para 36 dentes	04	UN	Sthil	265,00	1.060,00
37	Sabre para 46 dentes	05	UN	Sthil	260,00	1.300,00
38	Silenciador	03	UN	Sthil	45,00	135,00
39	Vela de ignição	12	UN	NGK	12,00	144,00
40	Virabrequim para	04	UN	Sthil	490,00	1.960,00
41	Volante do magnético	02	UN	Sthil	125,00	250,00
42	Faca de corte 2 pontas	15	UN	Sthil	30,00	450,00
43	Faca de corte 3 pontas	10	UN	Sthil	70,00	700,00
44	Fio de nylon para roçadeira	01	Rolo	Sthil	60,00	60,00
45	Kit cilindro anel e pistão completo	03	KIT	Sthil	355,00	1.065,00
46	Modulo eletrônico	03	UN	Sthil	170,00	510,00
47	Transmissão	03	UN	Sthil	310,00	930,00
48	Tubo de punho 1,80	04	UN	Sthil	165,00	660,00
49	Vareta do cardam 1,80	05	UN	Mega Plus	130,00	650,00
50	Virabrequim	02	UN	Sthil	180,00	360,00
51	Roçadeira a gasolina 2 tempos com as características mínimas: cilindrada 35,2 cm³, nível de potencia sonora medido 112db, com lamina de metal.	02	UN	Sthil	2.250,00	4.500,00
52	Motosserra 2 tempos com as características mínimas: cilindrada 84,9 cm³, potencia 9500 1/min, rotação na macha lenta 2500 1/min., rotação máxima permitida com conjunto de corte rollomatic: 13000 1/min., duromatic: 12000 1/min.	02	UN	Sthil	3.000,00	6.000,00
53	Prego 25x72 com cabeça 1kg.	500	UN	Gerdau	10,00	5.000,00
54	Botina com bico redondo solado em poliuretano nº (37 a 44).	80	PAR	Kala	42,50	3.400,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário de Estradas de Rodagens e Transporte.

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 desta Corte.

2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.

3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

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 RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **parcelada em no máximo 05 (cinco) dias corridos**, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A Entrega será de segunda a sexta feira no horário comercial na sede das Secretarias localizada na Av. Tancredo Neves, setor 02, Campo Novo de Rondônia;
3. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculada a proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
4. Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o consumo. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados para o uso.
5. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos produtos solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
6. Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
7. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
8. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
9. Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da FORNECEDORA.
10. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
11. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

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, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**.
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 a presente Ata, a FORNECEDORA 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 Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**, 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 FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à 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. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita, as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

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 nº 8.666/1993.

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, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações do objeto da5 presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Secretário de Estradas de Rodagens e Transporte.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **078/2016/CPL/PMCNR-RP**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **078/2016/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CEDENIR RIGO BEVILAQUA
Secretario da SEMERT

COMAPRE COM. E REPRESENTAÇÕES LTDA ME
CNPJ. 02.484.153/0001-87

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Jurídico

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:79A5DFF8

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2016/PMCNR

PROCESSO Nº 1283 E 1284/2016
MODALIDADE: PREGAO ELETRÔNICO nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 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 Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da 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 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **fornecimento eventual e futuro de Motosserra, Roçadeira, Acessórios e Peças de Reposição e de Manutenção para Roçadeira e Motosserras**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão Eletrônico 078/2016/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo 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.

FORNECEDOR: ELVIS DIAS DE SOUZA-ME
C.N.P.J.: 13.436.844/0001-21 TEL/FAX: (69) 3421-0030
ENDEREÇO: Av. Transcontinental, 2182, Bloco A – 02 de Abril, Ji-Paraná – RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Elvis Dias de Souza.

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 14 e 35.

Item	Produto	Quant.	Class.	Marca	V. Unitário	V. Total
14	Óleo lubrificante 2 tempos 500ml especial	30	UN	Incol Lub	7,00	210,00
35	Óleo lubrificante 2 tempos 500ml, especial	30	UN	Incol Lub	11,55	346,50

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
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 nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário de Estradas de Rodagens e Transporte.

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 desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

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 RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **parcelada em no máximo 05 (cinco) dias corridos**, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A Entrega será de segunda a sexta feira no horário comercial na sede das Secretarias localizada na Av. Tancredo Neves, setor 02, Campo Novo de Rondônia;
3. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculada a proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
4. Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o consumo. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados para o uso.
5. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos produtos solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
6. Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
7. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
8. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
9. Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da FORNECEDORA.
10. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
11. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

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, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**.
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 a presente Ata, a FORNECEDORA 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 Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**, 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 FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à 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. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita, as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

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 nº 8.666/1993.

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, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações do objeto da5 presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Secretário de Estradas de Rodagens e Transporte.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **078/2016/CPL/PMCNR-RP**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **078/2016/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CEDENIR RIGO BEVILAQUA
Secretario da SEMERT

ELVIS DIAS DE SOUZA-ME
CNPJ. 13.436.844/0001-21

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Jurídico

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:0D1B20CC

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2016/PMCNR

PROCESSO Nº 1283 E 1284/2016
MODALIDADE: PREGAO ELETRÔNICO nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 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 Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da 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 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **fornecimento eventual e futuro de Motosserra, Roçadeira, Acessórios e Peças de Reposição e de Manutenção para Roçadeira e Motosserras**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão Eletrônico 078/2016/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo 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.

FORNECEDOR: JOEL VERISSIMO DA ROCHA-ME
C.N.P.J.: 19.916.756/0001-03 TEL/FAX: (69) 3422-2137 / 3421-7345
ENDEREÇO: Rua Monte Castelo, 124, Bairro 02 de Abril, Ji-Paraná – RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Joel Verissimo da Rocha.
VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 14 e 35.

Item	Produto	Quant.	Class.	Marca	V. Unitário	V. Total
55	Óculos de segurança incolor	20	UN	Poli Ferr	14,15	283,00
56	Luva de couro curta	40	UN	Luma Couro	16,35	654,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
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 nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário de Estradas de Rodagens e Transporte.

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 desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

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 RECEBIMENTO E CONTROLE
1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **parcelada em no máximo 05 (cinco) dias corridos**, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A Entrega será de segunda a sexta feira no horário comercial na sede das Secretarias localizada na Av. Tancredo Neves, setor 02, Campo Novo de Rondônia;
3. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculada a proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
4. Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o consumo. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados para o uso.
5. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos produtos solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
6. Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
7. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
8. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.

9. Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da FORNECEDORA.
10. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
11. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

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, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**.
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 a presente Ata, a FORNECEDORA 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 Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**, 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 FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à 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. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita, as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 078/2016/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

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 nº 8.666/1993.

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, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

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 na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações do objeto da5 presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Secretário de Estradas de Rodagens e Transporte.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **078/2016/CPL/PMCNR-RP**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **078/2016/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CEDENIR RIGO BEVILAQUA
Secretario da SEMERT

JOEL VERISSIMO DA ROCHA-ME
CNPJ. 19.916.756/0001-03

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Jurídico

Publicado por:
Claudiomar Adriano Alflen
Código Identificador:DF8EADC9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/PMJ/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **092**/PMJ/2016.
PROCRESSO Nº **4107**/PMJ/2016.

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à RUA JOÃO BATISTA Nº 3038 – 2º P ISO – SETOR 01, neste ato representado pelo senhor **SILMAR LACERDA SOARES** – Coordenador Especial de Licitação/Gerente do Sistema do Registro de Preços, e as empresa(s) qualificada no **Anexo Único** desta Ata, resolvem Registrar o Preço **para futura e eventual aquisição de EMULSÃO ASFÁLTICA E CAP 50/70,** para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Municipais nº 5.221/2008 e 7.892/2013 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **EMULSÃO ASFÁLTICA E CAP 50/70**, para atender as necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação do Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Decreto Municipal nº 5.220/2008. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO.

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no (**ANEXO I**) deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de **5 (cinco) dias**, para atender ao objeto empenhado;

5.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. A entrega deverá ocorrer no horário oficial de expediente do órgão, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, ás 13h30min, exceto feriados, diretamente na **USINA DE ASFALTO** do Departamento Estadual de Estradas e Rodagens – **DER-RO**, localizado na Rodovia BR 364, sentido Porto Velho, município de **JARU.**

6.1.1. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará em recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A detentora da apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a NOTA FISCAL referente ao fornecimento efetuado.

7.2. O respectivo Órgão terá o prazo máximo de até 10 **(dez) dias úteis**, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la**.

7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.2. a partir da data de sua reapresentação.

7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.5. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento até o valor de R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais) no prazo de 10 **(dez) dias úteis**, acima desse valor, a prazo de pagamento será de até 30 **(trinta) dias corridos** contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.

7.6. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidade referentes à Seguridade Social–INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicilio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru – Rondônia.

7.7. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

Nome do **Banco**;
Número e Nome da **Agência Bancário** e o Número da **Conta Corrente**.

7.8. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

7.9. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 1**% (um por cento)** do valor estimado pelo item ofertado.

9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Cer tificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme período determinado nas Lei Federais 8.666/93, com suas alterações e 10.520/02.

9.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

9.3.1. Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município;

9.3.2. Multa de **0,2%** (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, até o décimo dia corrido;

9.3.3. Multa de **10%** (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município.

9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.7. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido** ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

9.9**. Desclassificação**, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

9.10. Cancelamento do preço registrado**,** procedendo-se à paralisação do fornecimento.

9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública,** nos termos da Lei Federal nº 8.666/93**,** quando:

9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços;

9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

9.11.3. A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º, da Lei Federal 10.520/02.

9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

9.11.9.1. Por razões de interesse publico, ou;

9.11.9.2. A pedido do fornecedor.

10. UTILIZAÇÃO DA ATA

10.1. Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do município de Jaru/RO, mediante consulta ao órgão gerenciador.

10.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não pre judique as obrigações anteriormente assumidas.

10.3. As aquisições adicionais não poderão exceder a **100% (cem por cento)** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, contadas todas as adesões não se ultrapasse referido percentual do valor inicialmente licitado e registrado na ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência;

10.4. A quantidade global que poderá ser adquirido pelos órgãos aderentes e gerenciador, somados, não poderá ser superior a **05 (cinco) vezes** a quantidade prevista para cada item.

10.5. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

12.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;

12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

12.13. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

13.4. Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do Decreto Municipal n° 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea "d" d o inciso II do **caput** do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexadas provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como, por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.

14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.

14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, **Trimestralmente**, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15. RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados; IV. o atraso injustificado do início da entrega do objeto;

V. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;

VII. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua exec ução, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1odo art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil; X. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

X. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XI. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XII. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIII. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XIV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XV. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;

XVI. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XVI. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

XVII. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:

Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

Judicial, nos termos da legislação;

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

16 DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

16.1. O órgão participante desta ata é a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, conforme constante do **TERMO DE REFERÊNCIA** elaborado pela mesma, parte integrante do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/PMJ/2016**.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

17.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

17.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 e, 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.

17.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

_____
Gerente do Sistema do Registro de Preços

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

_____
Representante Legal da Detentora

Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO ÚNICO

EMAM EMULSÕES TRANSPORTES LTDA CNPJ: 04.420.916/0001-51						
Item	**Descrição do Produto Detalhada**	**Unidade**	**Qtde**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C	Tonelada	30	EMAM	R$ 3.040,00	R$ 91.200,00
2	CIMENTO ASFÁLTICO DE PETROLEO CAP 50/70	Tonelada	100	PETROBRAS	R$ 3.630,00	R$ 363.000,00
VALOR TOTAL:					**R$ 454.200,00**	

JARU – RO, 12 de janeiro de 2017.

Silmar Lacerda Soares
Coordenador de Licitação

.
***EMPRESA DETENTORA*:**

EMAM EMULSÕES TRANSPORTES LTDA
CNPJ: 04.420.916/0001-51

End. Rua Nelson Rodrigues, 01 – Bairro Compensa.
Manaus/AM
CEP: 69.035.351
Telefone: (69) 3223.1091 / 8129-0303
E-mail: assistentelog.pv@emamlogistica.com.br

Leonardo Machado de Azevedo Vilela
CPF: 001.481.006-94
Representante

Publicado por:
Thiago da Costa Navarro
Código Identificador:4B0C8CA1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO 5

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
Referência: JANEIRO a DEZEMBRO /2016

RGF – ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")								R$ 1
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (Antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processados) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (Não Inscritos por Insuficiência Financeira)
		Restos a Pagar Inquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)			
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
DESTINAÇÃO DE RECURSOS								
RECURSOS VINCULADOS								
(00.01.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recurs	5.937,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.937,00	5.937,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	5.937,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.937,00	5.937,00	0,00
TOTAL (III) = (I+II)	5.937,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.937,00	5.937,00	0,00
* Relatório agrupado por código de aplicação (grupo.codigo)								

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:D31296DA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICIPAL
AVISO DE REAJUSTE ATA 9.4/2016

REAJUSTE NO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 09/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09.4/2016
PROCESSO Nº 521/SEMARF/2016
VALIDA ATÉ: 22 de JUNHO de 2017

Considerando o pedido de reajuste de valores firmados na ata de registro de preços n° 09.4/2016.
Considerando o aumento do preço dos itens conforme demonstrativo abaixo;
Considerando o parecer favorável juntado aos autos;
RESOLVE,
Reajustar, a partir desta data, o valor unitário, conforme segue:

Item	Descrição	QTD/L	Unidade	Valor Unitário Registrado	Reajuste	Valor após reajuste
35	Carne Bovina 1ºqualidade Bife (contra Filé, Alcatra Ou Coxão Mole)	kg	2.650	R$ 17,99	R$ 1,15	R$ 19,14
37	Carne Bovina de 2ª (acém, patinho,cochão Duro Em Pedaços)	kg	4.800	R$ 14,41	R$ 0,65	R$ 15,06

Presidente Médici/RO, 02 de fevereiro de 2017

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

SANDRO DA SILVA SECORUN
Secretario de Administração

Publicado por:
Jeam Carlos Leonardeli Monteiro
Código Identificador:2F692117

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICIPAL
AVISO DE REAJUSTE ATA 13.2/2016

REAJUSTE NO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 13/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13.2/2016
PROCESSO Nº 529/SEMARF/2016
VALIDA ATÉ: 08 de JULHO de 2017

Considerando o pedido de reajuste de valores firmados na ata de registro de preços n° 13.2/2016.
Considerando o aumento do preço do item conforme demonstrativo abaixo;
Considerando o parecer favorável juntado aos autos;
RESOLVE,
Reajustar, a partir desta data, o valor unitário, conforme segue:

Item	Descrição	QTD/L	Unidade	Valor Unitário Registrado	Reajuste	Valor após reajuste
53	Prato de Vidro Transparente Fundo	UN	2.600	R$ 3,65	R$ 0,56	R$ 4,21

Presidente Médici/RO, 02 de fevereiro de 2017

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

SANDRO DA SILVA SECORUN
Secretario de Administração

Publicado por:
Jeam Carlos Leonardeli Monteiro
Código Identificador:54BD6EA1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 3.710/2017

"Exonera os Servidores relacionados no Anexo I, do Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada."

O PREFEITO DO MUNÍCÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65 inciso VI da Constituição Municipal.

CONSIDERANDO que a partir de 1 de fevereiro de 2017, entrará em vigor a Lei Complementar nº 233/2017.

DECRETA

Art. 1º EXONERAR os Servidores relacionados no Anexo I, do Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada**, que exerce na** Administração Pública Direta no Município de Rolim de Moura/RO**, a partir de 31 de janeiro de 2017.**

Art. 2º Este decreto entrará em vigor em 31 de janeiro de 2017.

Rolim de Moura/RO, 31 de janeiro de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I

(SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG)

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE JOSÉ GOMES TEIXEIRA	SEMUG
I - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA ELIZEU SANTANA DIAS	SEMUG
II - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA RICARDO BARROS SILVA (*RECEPCIONADO*)	SEMUG
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCAL EVERTON RODRIGUES LIBERATO	SEMUG
ASSESSORIA TÉCNICA LEDIR ASCOLI	SEMUG
DIRETOR ADMINISTRATIVO JOÃO FERREIRA PINTO	SEMUG
ADMINISTRADOR DISTRITAL ELIOMAR MOTEIRO	SEMUG

(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM)

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
PROCURADOR-GERAL ERIVELTON KLOOS	PGM
ASSESSOR ESPECIAL DA PGM FLORISBELA LIMA	PGM
DIRETORA ADMINISTRATIVA MEURY ADRIANNE DE OLIVEIRA RIBEIRO	PGM
DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS LIVIA MORGANA JUNOTT BASTOS	PGM

(CONTROLE INTERNO - CI)

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
CONTROLADORA INTERNA ELIANE APARECIDA ADÃO BASILIO	CI
AUDITOR INTERNO LUIZ CARLOS LEAL	CI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
SECRETÁRIA M. DE GOVERNO E CIDADANIA LARRUBIA DAVIANE HUPPERS	**SEMGOV**
ASSESSOR DE REPRESENTRAÇÃO EXTERNA JOAO PEDRO CAVALCANTE SERRANO	**SEMGOV**
DIRETOR DE CONVÊNIO	**SEMGOV**

FABIOLA RIBEIRO	
COORDENADOR DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE PROCESSOS CONVÊNIOS JEANETE VARGAS	**SEMGOV**

(SEC. MUN. DE FAZ. PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO/SEMFAPLADE)

CARGO/OCUPANTE	**LOTAÇÃO**
SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. WANDER BARCELAR GUIMARÃES	SEMFAPLADE
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DAVID HOLANDA	SEMFAPLADE
SUPERINTENDENTE GERAL DE CONTABILIDADE SOLANGE FERREIRA JORDÃO	SEMFAPLADE
I - ASSESSOR TÉCNICO DE ESPECIAL DANIELE DE O. RENGIBE MONFREDINHO	SEMFAPLADE
I – ASSESSOR TÉCNICO EVELIZE MORAES BAPTISTA	SEMFAPLADE
II – ASSESSOR TÉCNICO CLEVERSON DE MIRANDA	SEMFAPLADE
DIRETOR GERAL FINANCEIRO SILVANI DUZINETE DE OLIVEIRA	SEMFAPLADE
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO MARCELO DIAS FRANSKOVIAK	SEMFAPLADE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO RITA DE CASSIA RODRIGUES DA CRUZ FARIAS DE OLIVEIRA	SEMFAPLADE
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EDUARDO FERREIRA DE ABREU	SEMFAPLADE
COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO CLAUDEMIRO KRAUZER	SEMFAPLADE

(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD)

CARGO/OCUPANTE	**LOTAÇÃO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ADEMILSON CESAR BORGES	SEMAD
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO NIDI JOSE DOS SANTOS GONÇALVES	SEMAD
DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS ADEMILSON CESAR BORGES - INTERINO	SEMAD
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS JULIANA ESTEVES DOS SANTOS PANSINI	SEMAD
COORDENADOR DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS REGINALDO LOPES BARBOSA	SEMAD
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS ANDRIELLI RECH CERA	SEMAD
CHEFE DEPARTAMENTO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR SILVANIA DRAPALSKI MORAIS	SEMAD

(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS)

CARGO/OCUPANTE	**LOTAÇÃO**
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL IZABEL DE FATIMA LORENCETTI FERREIRA	SEMAS
COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – FMAS FERNANDA NATALIA CARVALHO SOL	SEMAS
COORDENADORA DE SERVIÇOS E ENFRENTAMENTO VIOLÊNCIA E AO ABUSO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES SIMONE DE OLIVEIRA PIAZZA	SEMAS
COORDENADORA DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI VALDIRENE RODRIGUES LELES RAMOS	SEMAS
COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE JAQUELINE PINHEIRO DE MIRANDA	SEMAS

(SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI)

CARGO/OCUPANTE	**LOTAÇÃO**
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA MARCELINO ALVES LIMA - INTERINO	SEMAGRI
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROINDÚSTRIAL DEVALDO CUSTÓDIO DA SILVA	SEMAGRI

(SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMMADU)

CARGO/OCUPANTE	**LOTAÇÃO**
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, E DESENVOLVIMENTO URBANO ROGER JUNIOR INACIO RATIER- INTERINO	SEMMADU
DIRETOR DE CONTROLE DE TRÂNSITO ROGER JUNIOR INACIO RATIER	SEMMADU
COORDENADOR DE SINALIZAÇÃO, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO. JAQUELINE DE OLIVEIRA SILVA	SEMMADU
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO JOZINEI CARDOSO FERREIRA	SEMMADU

(SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO SEMCOL)

CARGO/OCUPANTE	**LOTAÇÃO**
SECRETARIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES TIAGO ANDERSON SANTANA SILVA	SEMCOL
COORD. DE ELABORAÇÃO, CONT C. E LICITAÇÕES MARTA REGINA DE OLIVEIRA	SEMCOL

COORDENADORIA DE ADESÃO, INFORMAÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS SANDRA ROSA SOARES	SEMCOL

(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP)

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS MARCELINO ALVES LIMA	SEMOSP
I - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA **GILSON POLICARPO DOS SANTOS**	SEMOSP
DIRETOR TÉCNICO ELETRICITÁRIO ROBERTO CARLOS LOPES	SEMOSP
DIRETOR CONTROLE DE PEÇAS E ALMOXARIFADO IDANIEL PAULO DA SILVA	SEMOSP
DIRETOR CONTROLE DE FROTAS HILARIO TEIXEIRA	SEMOSP
COORDENADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL JOSE CARLOS G. DOS SANTOS	SEMOSP
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS JEAN CARLOS GOMES FREIRES	SEMOSP
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS CLOVIS ANTONIO DE SOUZA	SEMOSP

(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC)

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - INTERINA VANIA REGINA DA SILVA	SEMEC
ASSESSORA ESPECIAL DE SECRETARIA CLEBEA LIMA DE ALMEIDA	SEMEC
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR DANIEL NUNES DOS SANTOS	SEMEC
COORDENADORIA DE CONTROLE DE MATERIAIS E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS ROSENIDI ROCHA GUIMARAES	SEMEC
COORDENADORIA DE PROJETOS SUELEN ALVES BENLHZ	SEMEC
I - COORDENADORA DE EXTENSÃO ESCOLAR GESLAINE GALDINO DA SILVA	SEMEC
II - COORDENADORA DE EXTENSÃO ESCOLAR SERGIO BRITO SANTOS	SEMEC
III - COORDENADORA DE EXTENSÃO ESCOLAR ZULEIDE DA SILVA MORETO	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL ALTENIR TAVARES DE OLIVEIRA SENILDA CHAGAS DE ARAUJO	SEMEC
DIRETOR ESCOAL MUNICIPAL BENTA IDAVINA P. PERES ANA ILDA PREATO	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL BALÃO MÁGICO LENIR BARBIERI DA SILVA	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL DINA SFAT ISMAEL BARCELOS	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA DIAS IVANIR NUNES C. MELO	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRÍNCIPE THAYNARA ALVES ALEXANDRE CARVALHO	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCA DURAN COSTA MARIA DE L. ALVES SALDANHA	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VERÍSSIMO CLEIDE LOPES	SEMEC
DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL DIONISIO QUINTINO ALESSANDRA DE SOUZA LAGO	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL ALTENIR TAVARES DE OLIVEIRA ROSANA DA SILVA ALVES	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL BENTA IDAVINA PEPINELLI PERES GRACIELLI BRAGANÇA DE LIMA	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL BALÃO MÁGICO ELZA MOREIRA NETO DE BOM FIM	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL DINA SFAT GERSON GONÇALVES DA COSTA	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA DIAS SELMA INHENGHES FERNANDES	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRINCIPE LUCILEIA KRAMER	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCA DURAN COSTA ELIANE JUSSARA C PAULUCIO	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VERÍSSIMO LAUDICIA BATISTA AMORIM	SEMEC
VICE-DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL DIONISIO QUINTINO JAQUELINE DE OLIVEIRA GOMES	SEMEC

(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA)

CARGO/OCUPANTE	LOTAÇÃO
I - ASSESSORIA ESPECIAL DE SECRETARIA ELISANGELA XAVIER ANDRADE	SEMUSA
ASSESSOR TÉCNICO RONIVAGNER ELER RAMOS	SEMUSA
DIRETOR ESPECIAL CLÍNICO HOSPITALAR ANTONIO AUGUSTO N. JUNIOR	SEMUSA
AUDITOR ESPECIAL CLINICO HOSPITALAR SANDALIO MORANTE OYA NETO	SEMUSA
DIRETOR DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DOLORES AP. DE SOUZA	SEMUSA
DIRETOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS MAURO MOREIRA DA SILVA	SEMUSA
DIRETOR DO CAPS AMÉLIA CRISTINA DOS SANTOS	SEMUSA

DIRETOR DE ENFERMAGEM ROSINEY MARIA DA SILVA RODRIGUES	SEMUSA
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA ARILDO TONHOLI	SEMUSA
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL JOSE CELSO CARNEIRO	SEMUSA
DIRETOR DA POLICLÍNICA KATIA PRISCILA TEIXEIRA	SEMUSA
DIRETOR DO PROGRAMA MDST/AIDS MYCHELLI LOUBACH DA CUNHA	SEMUSA
DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR CELIO ROBERTO CANDIL	SEMUSA
COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO NOELI SOUZA BRANDAO	SEMUSA
COORDENADOR DE COMPLEXO REGULADOR DE ATENÇÃO ASSISTENCIAL MARIA CLAUDETE SILVA FELIPE	SEMUSA
COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA EDUARDO DO AMARAL	SEMUSA
COORDENADOR DA CLÍNICA DA MULHER LUCIMEIRE WELMER LAGASSE	SEMUSA
COORDENADOR DA FARMÁCIA CENTRAL ANGELICA ZENI DE ALMEIDA CORTEZ	SEMUSA
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Cidade Alta) NADIR APARECIDA GUEDES	SEMUSA
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Jardim Tropical) REGIANI PAULINO BARBOSA	SEMUSA
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Centro Norte) CLAUDINEIA COSTA MARINHO	SEMUSA
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Nova Estrela) GRAZIANE DALMONCH	SEMUSA
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Albert Sabim) REINALDO MACEDO DA SILVA	SEMUSA
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS WAINY MORBECK DA SILVA CAETANO	SEMUSA
COORDENADOR DE APOIO HOSPITALAR IVONE RIBEIRO	SEMUSA
COORDENADOR DE ORTOPÉDICOS GENIVALDO MARQUES DOS SANTOS	SEMUSA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DARCI MARTINS FERNANDES DA COSTA	SEMUSA

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:861BB856

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANALISE DE TITULOS TESTE SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIVULGAÇÃO DA ANALISE DE TÍTULOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

A Secretaria Municipal de Saúde, na pessoa da Senhora Secretaria Municipal de Saúde **VERA LÚCIA QUADROS**, em conjunto com a Comissão já designada na portaria nº 081/2017, composta pelas seguintes servidoras públicas: Presidente **EUNICE PEREIRA FREITAS**; Secretaria **ADRIANA MARCHESINE CORREA; Membro: PRYSCILLA MAIARA ALVES FERNANDES**, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo Administrativo nº 123/2017, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de **profissionais de nível superior e técnico**, com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, mediante autorização da Lei Municipal 1.415/2017 de 23 de janeiro de 2017, torna público a ***Divulgação da analise de títulos*** do Processo Seletivo Simplificado.

ENFERMEIRO							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional-CTPS	Experiência profissional	Total	classificação
TATIANA DA SILVA	10	06	04	05	05	30	1º
MARILIA BERTOLIN DA CRUZ	10	06	04	04	05	29	2º
SANDRA DURÃES DE OLIVEIRA	10	03	04	05	05	27	3º
SUELI DA SILVA GOMES	10	03	04	05	05	27	4º
ELISANGELA OLIVEIRA SILVA	10	03	04	05	05	27	5º
KAMILLA DE LIMA LUNA	10	03	04	05	05	27	6º
ELIANE ALVES DA SILVA FELIX	10	-	04	05	05	24	7º
VALQUIRIA PEREIRA SANTOS	10	-	04	-	-	14	8º
JESSICA LENE F. ARAUJO	10	-	04	-	-	14	9º
PRISCILA APARECIDA DA SILVA	10	-	04	-	-	14	10º
FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional-CTPS	Experiência profissional	Total	classificação
ALZENCLEBER SCHWAMBACH	10	06	04	05	05	30	1º
MARIANE SUELEN IZIDORO ALBERTO	10	-	02	01	-	13	2º
PATRICIA SABINO DO AMARAL	10	-	-	-	-	10	3º
MÉDICO CLINICO GERAL							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional - CTPS	Experiência profissional	Total	classificação
LUCAS RANIELI MIRANDA DANTAS	10	-	04	05	05	24	1º
MÉDICO VETERINÁRIO							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional-	Experiência	Total	classificação

				CTPS	profissional		
JOSÉ ROLIM XAVIER JÚNIOR	10	06	04	05	05	30	1º
CLAUDIO DOUGLAS LOPES DE LIMA	10	-	02	-	-	12	2º
TÉCNICO DE ENFERMAGEM							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional - CTPS	Experiência profissional	Total	classificação
DOLORES ALMEIDA DE SÁ	10	-	04	05	05	24	1º
IDENIR ALVES DE SOUZA OLIVEIRA	10	-	04	05	05	24	2º
RENILDA SOUZA DOS SANTOS	10	-	04	04	05	24	3º
PATRICIA SARAIVA DE FIGUEIREDO	10	-	04	05	05	24	4º
LUCINEIA LOPES DE LIMA	10	-	04	05	04	24	5º
MARIA JOSE DE OLIVEIRA	10	-	02	05	05	22	6º
ELISANGELA BARBOSA DA SILVA	10	-	02	05	05	22	7º
ROSELI NOVAES TELES SOUZA	10	-	04	05	05	22	8º
ADRIANA DE FATIMA SCHIO	10	-	04	05	-	19	9º
MARIA AP. MOREIRA B. FIGUEIREDO	10	-	-	02	05	17	º10
NIVALDA OLIVEIRA DOS SANTOS	10	-	04	02	-	16	11º
GERLA DE SOUSA GONÇALVES	10	-	04	01	-	15	12º
ANGELICA JERONIMO FRANKLIN	10				05	15	13º
MARCOS RODRIGUES DE SOUZA	10	-	04	01	-	15	14º
MARIA MACENA DA SILVA	10	-	-	05	-	15	15º
ELIENE REDUZINO	10	-	04	-	-	14	16º
ELIANE REDUZINO	10	-	04	-	-	14	17º
MARILYN CHAVES LOBATO	10	-	04	-	-	14	18º
MIRIAN DELPINO	10	-	04	-	-	14	19º
ROZANILDA VIEIRA BOONE	10	-	04	-	-	14	20º
SILVANA PACHECO L. BORCART	10	-	04	-	-	14	21º
MICHELLI SILVA DE ALMEIDA	10	-	02	-	-	12	22º
RICARDO SABINO LIMA DOS SANTOS	10	-	-	-	-	10	23º
RAMALHA TRANQUILINO NUNES	10	-	-	-	-	10	24º
MARIA AP. PAULA DIAS	10	-	-	-	-	10	25º
NILDA DE OLIVEIRA ALVES	10	-	-	-	-	10	26º
MARCIA DE SOUZA SILVA	10	-	-	-	-	10	27º
JOSIELLE GUIRRA BANDEIRA	10	-	-	-	-	10	28º
NATTIELE ANCESCHI DA SILVA	10	-	-	-	-	10	29º
EDENILDA NASCIMENROS FARIAS	10	-	-	-	-	10	30º
TÉCNICO EM LABORATÓRIO							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional - CTPS	Experiência profissional	Total	classificação
LENINHA FERREIRA SANTOS	10	-	04	05	05	24	1º
FERNANDA GOMES DE PAULA	10	-	-	-	05	15	2º
ODONTOLOGO							
Nome/Candidato	Graduação	Pós - Graduação	cursos/ saúde	Experiência profissional- CTPS	Experiência profissional	Total	classificação
MARCELO XIMENES BAZONI	10	-	04	05	05	24	1º
SAULO DE SOUSA MACIEL	10	-	04	-	-	14	2º
DAMANI CONCEIÇÃO MARTINS DE OLIVEIRA	10	-	04	-	-	14	3º

Publicado por:
Flavia Alves de Almeida
Código Identificador:ED54214D

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO DO TESTE SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA LAZER E TURISMO.

CANDIDATOS INSCRITOS E CLASSIFICADOS PARA CONTRATAÇÃO NAS VAGAS DISPONIVEIS NO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES, POR TEMPO DETERMINADO, EDITAL Nº. 001/DRH/SEMAD DE 25 DE JANEIRO DE 2017.

PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº	Nome/Candidato	RG	CPF	DATA DE NASCIMENTO	ÁREA	Graduação	Cursos/ Especialização	Pedagógicos / Cursos	Experiência Profissional	Total	Classificação
01	Marly Gabriel	534650	41863321268	01/03/1969	Pedagogia	70	12	04	10	96	1º
02	Zenite Teixeira de França Silva	357862	35088028253	21/06/1971	Pedagogia	70	12	04	10	96	2º
03	Josiane Souza Silva	999943	00029849209	18/10/1988	Pedagogia	70	08	04	10	92	3º
04	Juscélia Oliveira de Carvalho Rocha	1112451	00566221209	14/04/1989	Pedagogia	70	12	04	04	90	4º
05	Francieli Aparecida Vicenzi	739247	71319778291	12/10/1981	Pedagogia	70	08	04	-	82	5º
06	Patricia Nascimento Fonseca	1012407	87926164291	14/09/1986	Pedagogia	70	04	04	-	78	6º
07	Natalia Fernanda Bonfim da Silva	1188298	01329803205	16/09/1992	Pedagogia	70	08	-	-	78	7º
08	Kesia Vieira Ferreira	673616	66256453204	04/01/1978	Pedagogia	70	-	04	-	74	8º
09	Lugiselle da Silva Holanda	925288	66308771287	28/05/1979	Pedagogia	70	04	-	-	74	9º
10	Edina Vitorino de Souza	11982775	04754414608	27/02/1980	Pedagogia	70	-	04		74	10º
11	Maria Jose Machado de Oliveira	849405	73001635215	24/01/1978	Pedagogia	70		02	-	72	11º
12	Kenye Karol Kist	890784	81546068287	28/05/1985	Pedagogia	70	-		-	70	12º

PEDAGOGO ANOS INICIAIS

Nº	Nome/Candidato	RG	CPF	DATA DE NASCIMENTO	ÁREA	Graduação	Cursos/ Especialização	Pedagógicos / Cursos	Experiência Profissional	Total	Classificação
01	Rejane Valendolf de Souza	41016710	30468019200	31/07/1959	Pedagogia	70	12	04	10	96	1º
02	Marcia Cristina Correia	658523	65549819253	30/10/1978	Pedagogia	70	12	04	10	96	2º
03	Margarete Côrrea dos Santos Pereira	784445	75369508291	16/11/1982	Pedagogia	70	12	04	10	96	3º
04	Valmira Correia	774014	77660838253	12/11/1984	Pedagogia	70	12	04	10	96	4º
05	Ana Paula Dias Teixeira	917385	88090159249	17/03/1985	Pedagogia	70	12	04	10	96	5º
06	Edineia Pagung Erdmann	1022473	96919922215	21/10/1988	Pedagogia	70	12	04	10	96	6º
07	Maria Madalena Bispo da SIlva	900004	86631829291	29/11/1983	Pedagogia	70	08	04	08	94	7º
08	Sandra de Souza Gomes	494176	38652528268	30/07/1972	Pedagogia	70	08	04	10	92	8º
09	Lucia Rosa Fernandes	391436	36929700215	26/08/1973	Pedagogia	70	08	04	10	92	9º
10	Maria Jose Leopoldino de Aquino	594528	59198222287	19/03/1977	Pedagogia	70	08	04	10	92	10º
11	Maria do Prado Silva	843170	68714076268	02/10/1977	Pedagogia	70	08	04	10	92	11º
12	Lucineide Lopes de Souza	682081	70357242220	28/05/1979	Pedagogia	70	08	04	10	92	12º
13	Marcelo Marques Raimundo	927057	72333170204	24/04/1980	Pedagogia	70	08	04	10	92	13º

14	Adriana Gomes da Silva	857616	80178880230	30/03/1982	Pedagogia	70	08	04	10	92	14º
15	Kelly Rodrigues da Silva Ermita	752347	73517321249	11/09/1982	Pedagogia	70	08	04	10	92	15º
16	Edson Teixeira do Carmo	1071765	00435826212	18/04/1988	Pedagogia	70	08	04	10	92	16º
17	Greicy Carvalho Santos Scalfoni	1034485	00055711200	20/03/1988	Pedagogia	70	12	04	6	92	17º
18	Girlene dos Santos Martins Bussatto	1111601	00524850216	16/02/1989	Pedagogia	70	08	04	10	92	18º
19	Maria Aparecida da Silva Andrade	11709927	11498285287	19/02/1947	Pedagogia	70	08	02	10	90	19º
20	Jane Aparecida Ponciano Horbach	714478	68753500253	12/08/1980	Pedagogia	70	08	04	08	90	20º
21	Adriana Machado dos Santos	1082273	53514580200	15/09/1988	Pedagogia	70	08	04	08	90	21º
22	Maria Bernadette Cantarella da Silva	967535	78617316853	08/04/1942	Pedagogia	70	04	04	10	88	22º
23	Nilse Lucotti de Lima	35145206	31649807281	05/02/1960	Pedagogia	70	04	04	10	88	23º
24	Sebastião dos Santos Baia	1292322	21473269253	06/08/1962	Pedagogia	70	04	04	10	88	24º
25	Delfina Paini Borges	10135338	45322619968	29/11/1962	Pedagogia	70	04	04	10	88	25º
26	Euli Rodrigues Said Hortiz Nunes	550850	47875690234	01/10/1971	Pedagogia	70	04	04	10	88	26º
27	Silvana Rosa dos Santos Maia	648568	79641253204	03/10/1973	Pedagogia	70	04	04	10	88	27º
28	Marinete Freire da Silva	648575	-	08/06/1980	Pedagogia	70	04	04	10	88	28º
29	Zenaide Francelino da Silva	641436	90373391234	13/08/1980	Pedagogia	70	04	04	10	88	29º
30	Junia Rosa da SIlva	734447	71113800291	19/04/1983	Pedagogia	70	04	04	10	88	30º
31	Manoel Damasceno dos Santos	839860	75013746272	15/07/1983	Pedagogia	70	04	04	10	88	31º
32	Gilvan Dias de Brito	911817	83435352272	06/08/1984	Pedagogia	70	08	04	06	88	32º
33	Luzinete Ferreira	933964	88578291204	19/09/1984	Pedagogia	70	04	04	10	88	33º
34	Adriano Procópio Freire	982566	94843546291	11/11/1984	Pedagogia	70	04	04	10	88	34º
35	Marcia Melo dos Reis	984212	95185470259	04/11/1986	Pedagogia	70	04	04	10	88	35º
36	Alcir Betti	979730	87763222204	26/04/1987	Pedagogia	70	04	04	10	88	36º
37	Flávia de Jesus	1055811	95407243253	25/07/1989	Pedagogia	70	08	04	06	88	37º
38	Antonia Aurislene de Souza	123603011	08455838752	25/08/1978	Pedagogia	70	08	04	05	87	38º
39	Diva dos Santos Ferreira	674246	65463781249	31/12/1975	Pedagogia	70	12	04	-	86	39º
40	Maria Jose de Souza Santos	641421	82779473215	10/11/1978	Pedagogia	70	04	02	10	86	40º
41	Rosa Dorado Palácios	1299121	52609219253	21/06/1979	Pedagogia	70	08	-	08	86	41º
42	Palmira Aparecida Fagundes	455423	42132797234	28/01/1969	Pedagogia	70	-	04	10	84	42º
43	Rosália Coelho Aranha	412606	34933913234	28/11/1971	Pedagogia	70	-	04	10	84	43º
44	Rosangela Tolentino Silva Prudencio	528838	64385345287	07/03/1976	Pedagogia	70	04	02	08	84	44º
45	André Torres Lopes	678768	68092792291	25/04/1977	Pedagogia	70	-	04	10	84	45º
46	Geisiane Nunes de Medeiros Glovaki	895436	77481305234	03/05/1978	Pedagogia	70	08	04	02	84	46º
47	Jailson Augusto Peres	044338	78941938287	22/05/1985	Pedagogia	70	04	04	06	84	47º
48	Maria Soares de Oliveira	951657	87161222249	05/12/1986	Pedagogia	70	04	-	10	84	48º
49	Sonia Gonçalves da Silva Strassmann	1306465	98778552249	08/09/1988	Pedagogia	70	08	04	02	84	49º
50	Evinez Adorno de Oliveira	493673	36256110153	17/01/1966	Pedagogia	70	04	04	05	83	50º
51	Denise Kester Vieira	984103	96283114253	11/01/1989	Pedagogia	70	04	04	05	83	51º
52	Margareth dos Reis Freitas	440016	38653095268	24/08/1971	Pedagogia	70	04	-	08	82	52º
53	Gilvana Rodrigues de Freitas	632258	60432837272	19/07/1978	Pedagogia	70	04	-	08	82	53º
54	Maiara Karine da Silva Leite	10231122	00719281202	23/11/1981	Pedagogia	70	12	-	-	82	54º
55	Ivania Gomes Ferreira	974459	92364187249	16/11/1986	Pedagogia	70	08	04	-	82	55º
56	Neide dos Santos	692695	70541647253	05/05/1980	Pedagogia	70	-	-	10	80	56º
57	Joselia Venancio	1070874	89674545204	13/07/1987	Pedagogia	70	-	02	08	80	57º
58	Nubia Karoline Camargo Croscob	1118945	81354282272	21/08/1993	Pedagogia	70	08	02	-	80	58º
59	Regina Rondon	1188003	70489068120	03/08/1981	Pedagogia	70	04	04	-	78	59º
60	Adriana Bezerra Neto	979135	91950660206	23/11/1985	Pedagogia	70	04	04	-	78	60º
61	Edilaine de Macedo Paulo	001034481	96945834204	28/04/1989	Pedagogia	70	04	04	-	78	61º
62	Terezinha Maria da Costa	612589	60464631220	12/06/1977	Pedagogia	70	04	02	-	76	62º
63	Suelen Midori Okamura	701857	73833649291	21/09/1982	Pedagogia	70	-	-	06	76	63º
64	Neusa Aniceto da SIlva	802568	72325631249	16/01/1972	Pedagogia	70	-	04	-	74	64º
65	Alciria Ribeiro de Araújo Resende	1464362	07717924765	02/09/1975	Pedagogia	70	-	04	-	74	65º
66	Maria Onizia Felbeg Pinheiro	1012768	86645854234	09/05/1976	Pedagogia	70	-	04	-	74	66º
67	Carmelinda da Silva Pires	74033180	02174112906	27/01/1977	Pedagogia	70	-	04	-	74	67º
68	Animeri Saar Perboni Vital	732495	69803196200	19/04/1982	Pedagogia	70	-	04	-	74	68º
69	Aline Medeiro de Arruda Faustino	676898	85488470263	18/10/1984	Pedagogia	70	04	-	-	74	69º
70	Clarita Angela Zuffo	944354	89178629268	18/02/1985	Pedagogia	70	-	04	-	74	70º
71	Rosa Maria Frei Moraes	962758	91837952272	27/08/1986	Pedagogia	70	04	-	-	74	71º
72	Gleiciane da Silva Ribeiro	1187861	95324283215	05/01/1987	Pedagogia	70	-	04	-	74	72º
73	Juliana Flaidoch de Souza	1148195	92905080272	14/04/1987	Pedagogia	70	-	04	-	74	73º
74	Marsilene Rosa de Almeida	1021933	00049001205	24/05/1988	Pedagogia	70	04	-	-	74	74º
75	Elidiane Spacini	1005186	53513711204	01/04/1989	Pedagogia	70	-	04	-	74	75º
76	Sarah Paes de Alencar	1164946	00965826260	14/09/1990	Pedagogia	70	04	-	-	74	76º
77	Julia Cristina Feitoza Mota	1068198	-	27/09/1992	Pedagogia	70	04	-	-	74	77º
78	Dieslei Naitzel Erdmann	1141411	01115005243	20/03/1993	Pedagogia	70	-	04	-	74	78º
79	Alexsandra Martins Venancio	1301709	02216764221	12/08/1994	Pedagogia	70	-	04	-	74	79º
80	Amilton Cler Alves da Silva	109025	58081696272	09/10/1974	Pedagogia	70	-	02	-	72	80º
81	Rosenice Maria da SIlva	730579	72203684291	24/08/1981	Pedagogia	70	-	02	-	72	81º
82	Patricia Alves Genelhu Souza	795129	86629816234	20/07/1985	Pedagogia	70	-	02	-	72	82º
83	Luana Ketrilyn Cruz de Jesus Silva	1064921	00422731293	28/12/1991	Pedagogia	70	-	02	-	72	83º
84	Flavianne de Fátima Moreira	798756	78802261253	13/05/1984	Pedagogia	70	-	-	-	70	84º
85	Marli do Prado Teles	4865635	01083488147	17/01/1985	Pedagogia	70	-	-	-	70	85º
86	Pauliane Carneiro da Silva	1030078	96086050244	03/11/1987	Pedagogia	70	-	-	-	70	86º
87	Eliakim Santos de Moura	1023771	00321891252	30/04/1989	Pedagogia	10	-	-	-	10	87º
88	Thais Moreira Fritz	1012412	00541402269	12/01/1988	Pedagogia	Descl.	Descl.	Descl.	Descl.	Descl .	Descl.
89	Darlene Fernandes da Silva	888024	97724947287	03/05/1988	Pedagogia	Descl.	Descl.	Descl.	Descl.	Descl .	Descl.
90	Majori Borghardt Brito	1062566	00482109270	02/11/1989	Pedagogia	Descl.	Descl.	Descl.	Descl.	Descl .	Descl.
91	John Maiky Santos de Moura	1339572	03126529259	13/12/1996	Pedagogia	Descl.	Descl.	Descl.	Descl.	Descl .	Descl.

Conforme Edital N.001/SEMED/SFG/RO. De 25 de Janeiro de 2017

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nº	Nome/Candidato	RG	CPF	DATA DE NASCIMENTO	ÁREA	Graduação	Cursos/ Especialização	Pedagógicos /Cursos	Experiência Profissional	Total	Classificação
01	Miriam do Prado Teles	1007686	00016678230	17/091992	Pedagogia	70	-	-	-	70	1º

PROFESSOR LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL/INGLES

Nº	Nome/Candidato	RG	CPF	Data de nascimento	Area	Graduação	cursos/ especialização	Pedagógicos / cursos	Experiência profissional	Total	classificação
01	Silvangela dos Santos	608596	67487459268	14/09/1977	Letras	70	12	04	10	96	1º

02	Franciele Andrade	1043415	00458398241	20/02/1990	Letras	70	16	04	04	94	2º
03	Vilma Meira Costa	944387	83168648272	27/08/1981	Letras	70	8	4	10	92	3º
04	Rosemary Barbosa Alves	1082271	00449222217	20/09/1989	Letras	70	08	04	10	92	4º
05	Edilaine Alves da Silva	1012402	92174159287	10/06/1989	Letras	70	04	-	10	84	5º
06	Ana Lucia Rodrigues Teófilo	1120087	74264400287	16/08/1983	Letras	70	-	04	-	74	6º
07	Roberta Vieira da Silva	1034493	87564220244	07/10/1985	Letras	70	-	04	-	74	7º
08	Priscila Gonzaga do Amaral	1180988	01305179250	02/05/1993	Letras	70	-	04	-	74	8º
09	Suzan Jenny Gomes Carrasco	V7448826	55406749268	23/07/1973	Letras	10	-	04	04	24	Descl.
10	Audelena Pereira Coutinho	946587	88106322220	14/12/1977	Letras	Descl.	Descl.	Descl.	Descl.	Descl .	Descl.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

	Nome/Candidato	RG	CPF	Data de nascimento	Área	Graduação	Cursos/ especialização	Pedagógicos / cursos	Experiência profissional	Total	Classificação
01	Deisy Lopes de Lima	698512	79243851268	13/03/1984	HISTÓRIA	70	08	04	10	92	1º
02	Pamela Fernanda Carneiro	946610	90691113220	30/05/1986	HISTÓRIA	70	08	04	08	90	2º
03	Iranilde de Souza Mendes	514554	17128790144	26/08/1958	HISTÓRIA	70	04	04	10	88	3]
04	Noélia Ferreira Souza Santos	761481	79741061634	26031972	HISTÓRIA	70	-	04	10	84	4º
05	Mirian Moreira Araújo	1058234	00016194209	05/06/1986	HISTÓRIA	70	08	04	-	82	5º
06	Patrícia Mareca Ximennes	1023898	94725381268	09091987	HISTÓRIA	70	08	04	-	82	6º
07	Rosangela Faé Gheno	47314206	68457022253	01/10/1980	HISTÓRIA	70	-	-	10	80	7º
08	Jhakson Reis Pinheiro	1032278	00456440208	05/10/1993	HISTÓRIA	70		02	04	76	8º
09	Rosânia José da Costa Silva	1459518	84538791253	13121980	HISTÓRIA	70	-	04	-		9º
10	Luis Henrique Araújo de Oliveira	1255946	02092097202	09/05/1994	HilSTÓRIA	70	-	04	-	74	10º
11	Clemilson Soares de Aguiar	1181924	88018440263	02/08/1985	HISTÓRIA	70	-	-	-	70	11º
12	Eliane Teodoro Gomes	1005161	96240172200	22/02/1989	HISTÓRIA	70	-	-	-	70	12º
13	Henriqueila Silva Jardim	1053961	00460040251	27/08/1990	HISTÓRIA	70	-	-	-	70	13º
14	Cleidiane Justino de Almeida	1004081	80407725253	03/08/1987	HISTÓRIA	25	-	-	-	25	14º

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Inscrição	Nome/Candidato	RG	CPF	Data de nascimento	Área	Graduação	cursos/ especialização	Pedagógicos / cursos	Experiência profissional	Total	Classificação
01	Cinthia Patrícia da Cruz	1307164	87673479249	27/02/1984	ED. FÍSICA	70	08	04	08	90	1º
02	Anderson Luiz Teixeira de Andrade	953569	91216516200	24021988	ED. FÍSICA	70	04	04	10	88	2º
03	Andreia Lopes Caetano	1139597	01050671210	18/02/1991	ED. FÍSICA	70	08	02	-	80	3º
04	Gelzangela Lopes Sabino	1300361	00903053292	19/06/1993	ED. FÍSICA	70	-	04	-	74	4º
05	Maria Socorro dos Santos	652.501	634.976.892-20	24/01/1977	ED.FSICA	70	-	02	-	72	5º
06	Thiago Miranda de Amorim	1239857	01847050298	25/04/1994	ED. FÍSICA	70	-	-	-	70	6º

PROFESSOR MATEMÁTICA

Nº	Nome/Candidato	RG	CPF	Data de nascimento	Area	Graduação	cursos/e specialização	Pedagógicos / cursos	Experiência profissional	Total	classificação
01	LEANDRO APARECIDO SANTANA	1074918	00569923271	12/10/1990	MAT	70	8	-	-	78	1ª
02	MARGARETE JARA DE SOUZA	844352	80362567204	26/07/1984	MAT	70	-	4	-	74	2ª
03	PAULO ROBERTO INACIO PEREIRA	103.4469	972.136.082-15	23/12/1983	MAT	70	-	2	-	72	3ª

Publicado por:
Flavia Alves de Almeida
Código Identificador:149AC65F

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÃO DO TESTE SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES, POR TEMPO DETERMINADO, EDITAL Nº. 001/DRH/SEMAD DE 25 DE JANEIRO DE 2017.
EDUCAÇÃO INFANTIL

Quant.	CANDIDATO	ÁREA
1	Kenye Karol Kist	Pedagogia
2	Zenite Teixeira de França Silva	Pedagogia
3	Marly Gabriel	Pedagogia
4	Francieli Aparecida Vicenzi	Pedagogia
5	Josiane Souza Silva	Pedagogia
6	Maria Jose Machado de Oliveira	Pedagogia
7	Lugiselle da Silva Holanda	Pedagogia
8	Patricia Nascimento Fonseca	Pedagogia
9	Kesia Vieira Ferreira	Pedagogia
10	Juscélia Oliveira de Carvalho Rocha	Pedagogia
11	Natalia Fernanda Bonfim da Silva	Pedagogia
12	Edina Vitorino de Souza	Pedagogia

HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO
ANOS INICIAIS

Nº DE ORDEM	CANDIDATO	ÁREA
01	Rejane Valendolf de Souza	Pedagogia
02	Sandra de Souza Gomes	Pedagogia
03	Margarete Côrrea dos Santos Pereira	Pedagogia
04	Ana Paula Dias Teixeira	Pedagogia
05	Maria do Prado Silva	Pedagogia
06	Girlene dos Santos Martins Bussatto	Pedagogia
07	Lucia Rosa Fernandes	Pedagogia
08	Alcir Betti	Pedagogia
09	André Torres Lopes	Pedagogia
10	Evinez Adorno de Oliveira	Pedagogia
11	Maria Jose Leopoldino de Aquino	Pedagogia
12	Edineia Pagung Erdmann	Pedagogia
13	Diva dos Santos Ferreira	Pedagogia

14	Adriana Machado dos Santos	Pedagogia
15	Antônia Aurislene de Souza	Pedagogia
16	Valmira Correia	Pedagogia
17	Terezinha Maria da Costa	Pedagogia
18	Marcia Melo dos Reis	Pedagogia
19	Denise Kester Vieira	Pedagogia
20	Marinete Freire da Silva	Pedagogia
21	Rosangela Tolentino Silva Prudencio	Pedagogia
22	Kelly Rodrigues da Silva Ermita	Pedagogia
23	Rosália Coelho Aranha	Pedagogia
24	Palmira Aparecida Fagundes	Pedagogia
25	Gleiciane da Silva Ribeiro	Pedagogia
26	Adriana Bezerra Neto	Pedagogia
27	Neide dos Santos	Pedagogia
28	Elidiane Spacini	Pedagogia
29	Lucineide Lopes de Souza	Pedagogia
30	Maria Onizia Felbeg Pinheiro	Pedagogia
31	Zenaide Francelino da Silva	Pedagogia
32	Aline Medeiro de Arruda Faustino	Pedagogia
33	Maria Madalena Bispo da SIlva	Pedagogia
34	Flávia de Jesus	Pedagogia
35	Maria Soares de Oliveira	Pedagogia
36	Gilvan Dias de Brito	Pedagogia
37	Amilton Cler Alves da Silva	Pedagogia
38	Rosa Maria Frei Moraes	Pedagogia
39	Darlene Fernandes da Silva	Pedagogia
40	Carmelinda da Silva Pires	Pedagogia
41	Sarah Paes de Alencar	Pedagogia
42	Clarita Angela Zuffo	Pedagogia
43	Animeri Saar Perboni Vital	Pedagogia
44	Jane Aparecida Ponciano Horbach	Pedagogia
45	Ivania Gomes Ferreira	Pedagogia
46	Adriano Procópio Freire	Pedagogia
47	Edson Teixeira do Carmo	Pedagogia
48	Neusa Aniceto da SIlva	Pedagogia
49	Maiara Karine da Silva Leite	Pedagogia
50	Adriana Gomes da Silva	Pedagogia
51	Maria Bernadette Cantarella da Silva	Pedagogia
52	Rosa Dorado Palácios	Pedagogia
53	Sonia Gonçalves da Silva Strassmann	Pedagogia
54	Edilaine de Macedo Paulo	Pedagogia
55	John Maiky Santos de Moura	Pedagogia
56	Dieslei Naitzel Erdmann	Pedagogia
57	Gilvana Rodrigues de Freitas	Pedagogia
58	Margareth dos Reis Freitas	Pedagogia
59	Eliakim Santos de Moura	Pedagogia
60	Thais Moreira dos Fritz	Pedagogia
61	Greicy Carvalho Santos Scalfoni	Pedagogia
62	Marsilene Rosa de Almeida	Pedagogia
63	Nilse Lucotti de Lima	Pedagogia
64	Marcia Cristina Correia	Pedagogia
65	Silvana Rosa dos Santos Maia	Pedagogia
66	Majori Borghardt Brito	Pedagogia
67	Euli Rodrigues Said Hortiz Nunes	Pedagogia
68	Junia Rosa da SIlva	Pedagogia
69	Jailson Augusto Peres	Pedagogia
70	Delfina Paini Borges	Pedagogia
71	Maria Aparecida da Silva Andrade	Pedagogia
72	Juliana Flaidoch de Souza	Pedagogia
73	Maria Jose de Souza Santos	Pedagogia
74	Luana Ketrilyn Cruz de Jesus Silva	Pedagogia
75	Nubia Karoline Camargo Croscob	Pedagogia
76	Manoel Damasceno dos Santos	Pedagogia
77	Sebastião dos Santos Baia	Pedagogia
78	Alexsandra Martins Venancio	Pedagogia
79	Suelen Midori Okamura	Pedagogia
81	Marcelo Marques Raimundo	Pedagogia
82	Flavianne de Fátima Moreira	Pedagogia
83	Rosenice Maria da SIlva	Pedagogia
84	Regina Rondon	Pedagogia
85	Pauliane Carneiro da Silva	Pedagogia
86	Geisiane Nunes de Medeiros Glovaki	Pedagogia
87	Luzinete Ferreira	Pedagogia
88	Alciria Ribeiro de Araújo Resende	Pedagogia
89	Patricia Alves Genelhu Souza	Pedagogia
90	Julia Cristina Feitoza Mota	Pedagogia
91	Marli do Prado Teles	Pedagogia

Conforme Edital N.001/SEMED/SFG/RO. De 25 de Janeiro de 2017

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nº	CANDIDATO	ÁREA
01	Miriam do Prado Teles	Pedagogia

HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL/INGLES

Quant.	CANDIDATO	ÁREA
01	Silvangela dos Santos	Letras
02	Edilaine Alves da Silva	Letras
03	Rosimary Barbosa Alves	Letras
04	Franciele Andrade	Letras
05	Ana Lucia Rodrigues Teofilo	Letras
06	Roberta Vieira da Silva	Letras
07	Priscila Gonzaga do Amaral	Letras
08	Suzan Jenny Gomes Carrasco	Letras
09	Vilma Meira Costa	Letras
10	Audelena Pereira Coutinho	Letras

HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO
HISTÓRIA

Quant.	CANDIDATO	ÁREA
01	Rosangela Faé Gheno	História
02	Iranilde de Souza Mendes	História
03	Deisy Lopes de Lima	História
04	Cleidiane Justino de Almeida	História
05	Henriqueila Silva Jardim	História
06	Eliane Teodoro Gomes	História
07	Pamela Fernanda Carneiro	História
08	Patricia Mareca Ximenes	História
09	Rosânia José da Costa Silva	História
10	Noélia Ferreira Souza Santos	História
11	Mirian Moreira Araujo	História
12	Clemilson Soares de Aguiar	História
13	Luis Henrique Araújo de Oliveira	História
14	Jhakson Reis Pinheiro	História

HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO
EDUCAÇÃO FÍSICA

Quant.	CANDIDATO	ÁREA
01	Maria Socorro dos Santos	Educação Física
02	Cinthia Patricia da Cruz	Educação Física
03	Thiago Miranda de Amorim	Educação Física
04	Andreia Lopes Caetano	Educação Física
05	Anderson Luiz Teixeira de Andrade	Educação Física
06	Gelzangela Lopes Sabino	Educação Física

HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO
Matemática

Quant.	CANDIDATO	ÁREA
01	LEANDRO APARECIDO SANTANA	Matemática
02	PAULO ROBERTO INACIO PEREIRA	Matemática
03	MARGARETE JARA DE SOUZA	Matemática

Publicado por:
Flavia Alves de Almeida
Código Identificador:60BAFE25

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/PMT/2017

O MUNICÍPIO DE THEOBROMA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº. 84727601000190, com sede administrativa na Av. 13 de Fevereiro nº1431, Bairro Centro, na Cidade de Theobroma, Estado de Rondônia, considerando a necessidade de manutenção dos serviços públicos inadiáveis, operacionais e devido à necessidade de preencher as vaga de Profissional da Educação, e nos termos das **Leis Municipais nº.436/2013 GP/25/02/2013** que alterou **Lei Municipal 355/2011** e **Lei Municipal nº.211/GP/2007** e Lei Federal nº 8745/1993, por intermédio da Comissão do processo de Contratação instituída pela Portaria Nº 006/GP/PMT/2017, torna público Processo Seletivo simplificado para formação de cadastro reserva, com vistas a contratação temporária de profissionais da Educação, objetivando atendimento as Escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Theobroma-RO, para compor os cargos constantes deste edital – Professor Pedagogo, professor Língua Portuguesa, Professor Língua Estrangeira Moderna Inglês, Professor de Ciências e Professor de História, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes termos do artigo 43 da lei nº 211/GP/2007/PMT.

Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar os documentos relacionados no item 4, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará no impedimento da inscrição.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

1.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente na sede da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Theobroma das 08:00h às 12:00h e das 14:00h á 17:00h,** com endereço à Avenida 13 de Fevereiro, 1260, Centro,Theobroma, Rondônia, CEP 76866-000, Fone: (69) 3523 1055; por meio de terceiros mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida e com especificações de poderes e documentos de identidade do procurador devendo a documentação do candidato inscrito estar autenticada ou acompanhada dos originais;

1.3. O formulário de inscrição estará disponível na internet no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Theobroma, endereço www.theobroma.ro.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br. O referido formulário deverá ser entregue devidamente preenchido na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte no horário determinado no item 1.5. deste edital.

1.4. Período de inscrição: do dia 06 a 08/02/2017.
1.5. Horário de recebimento dos documentos: 08:00h às 12:00h e das14:00h às 17:00h.
1.6. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante a apresentação de:
(a) procuração com firma reconhecida e com a especificação de poderes;
(b) documento de identidade do procurador.
1.7. As vagas serão destinadas para execução das atividades na zona rural do município de Theobroma, no período diurno.
1.8. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no item 3.
b) Deixar de assinalar no formulário a função e localidade pretendida.
1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.
1.10. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
1.11. Da proibição da inscrição. Está proibido de inscrever-se:
a) o menor de dezoito anos;
b) o condenado administrativa ou criminalmente que esteja impedido judicialmente de contratar com administração pública;
c) o que estiver com os direitos políticos suspensos;
d) o que estiver irregular com as obrigações militares, (exceto os dispensados do serviço militar por força de lei);
e) o que estiver em situação de impedimento decorrente da acumulação remunerada de cargo público, salvo as exceções constitucionais;
f) o contratado pela Administração Municipal, impedido de recontratação na forma da Lei;
1.12. As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Theobroma, endereço www.theobroma.ro.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br, de acordo com o anexo III.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. Das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais de que trata este Edital e das que vierem a ser disponibilizadas durante seu prazo de validade, 0,5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.
2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 desse edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado.
2.3. Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar no ato da inscrição atestados médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.
2.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a cinco.
2.5. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORARIA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO, conforme anexo I e II.

4. DOS DOCUMENTOS

No ato da inscrição o candidato apresentará o Curriculum Vitae, acompanhado obrigatoriamente das cópias e originais dos documentos constantes a seguir:
a) Carteira de Identidade, (via original e cópia).
b) Comprovante dos documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo pretendido, conforme item 3.
c) Formulário de inscrição, devidamente preenchido, sem rasuras e assinado pelo próprio candidato ou por procurador habilitado.
4.1. Servirá como comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico;
4.2. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido nos itens 1.4 e 1.5 deste Edital.
4.3. As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O PROCESSO SELETIVO será realizado em duas fases, de caráter classificatório e eliminatório, **SENDO REALIZADA ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRICULUM E ENTREVISTA.**
5.2. Os títulos para análise deverão ser entregues juntos com a inscrição no endereço constante do item 1.2;
5.3. A Análise de Títulos e a entrevista terá caráter classificatório e eliminatório.
5.4. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias e original para conferência no ato da inscrição, anexando formulário próprio para entrega, disponível em Anexo IV - Formulário de Inscrição e Entrega de Títulos.
5.5. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos.
5.6. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre.
5.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.
5.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão com a carga horária.
5.9. Obrigatoriamente os documentos e/ou títulos deverão estar acompanhados do original, conforme disposto no item 5.4.
5.10. A nota final dos títulos e entrevista corresponderá à soma dos pontos obtidos.
5.11. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação superior a 50 pontos a somatória final.
5.12. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas nos portais www.theobroma.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br na data constante no - Cronograma em anexo III.
5.13. A análise dos currículos profissionais e a entrevista levarão em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo, devendo constar dos currículos os respectivos títulos (diplomas ou declaração de conclusão de curso) e/ou certificados, de acordo com o Quadro a seguir:

PROFESSOR: Pedagogo, Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna Inglês, Ciências, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Nutricionista.		
Item	**Valor de cada Título**	**Pontuação Máxima**
Diploma ou declaração de Conclusão de Curso.	50(pontos)	50
Diploma Pós-graduação no mínimo de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso na área específica.	05(pontos)	05
Residir nas proximidades da escola (Comunidade escolar zona Rural)	20 (pontos)	20
Entrevista	10 (pontos)	10
Dedicação exclusiva	15 (pontos)	15

5.14. Não havendo Candidato Inscrito com a Titulação exigida para Língua Estrangeira Moderna (Inglês) será avaliado os Currículos dos Candidatos acadêmicos de Curso Superior e/ ou Curso de Língua Inglesa em instituição renomada na Área especifica Mediante:

Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Comprovante de matricula em Curso Superior e/ ou curso de Língua Inglesa em instituição renomada na Área especifica afim	40 (pontos)	40
Comprovante por período/etapa de conclusão do curso	10 (pontos)	30
Graduação em outra Área	20 (pontos)	20
Tempo de serviço prestado na Área afim	5 (pontos)	10

5.15. A nota máxima atribuída a este teste seletivo simplificado será de 100 (cem) pontos, devendo os candidatos que totalizar a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para classificação.
5.16. A convocação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Theobroma, no site eletrônico www.theobroma.ro.gov.br, nos murais da Prefeitura de Theobroma e no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br.

6. ENTREVISTA DO CANDIDATO

6.1 A entrevista valerá 10 (dez) pontos sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5 (cinco) pontos nesta fase.
6.2 Após o candidato realizar sua inscrição o mesmo receberá uma senha para entrevista. Está senha é única não sendo possível uma segunda via.
6.3 A entrevista do candidato será realizada na data exposta no anexo III
6.4 Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
6.4 A entrevista é de caráter classificatório e eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.
6.5 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade e senha recebida pela comissão.
6.6. A entrevista será avaliada pela comissão nomeada através da portaria nº 006/GP/PMT/2017.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação superior a 50 pontos.
7.1.1 A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação na página www.theobroma.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br e nos murais da Prefeitura de Theobroma, de acordo com anexo III.
7.1.2. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme prevê o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) o candidato que residir na comunidade escolar e/ou no município de Theobroma;
c) tiver mais idade, considerando dia, mês e ano;
d) maior quantidade de filhos;
e) sorteio;

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos durante período de expediente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, de acordo com anexo III.
8.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, localizada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito à Avenida 13 de Fevereiro, 1260, Centro, Theobroma, Rondônia, CEP 76866-000, Fone: (69) 3523 1055.
8.3. O recurso deverá conter capa constando o nome, o número de inscrição, cargo, CPF e o número do documento de identidade do candidato.
8.4. Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador.
8.5. O recurso interposto fora do prazo, estipulado no item 7.1, será indeferido.
8.6. Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de acordo com anexo III.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Theobroma e no diário oficial dos municípios/AROM, www.Theobroma.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br, respectivamente, e, ainda no Mural de publicações oficiais do Município de Theobroma, conforme anexo III.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DO TESTE SELETIVO

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 10 (dez) meses/ou enquanto perdurar a necessidade no decorrer do ano letivo).
10.1.1 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:
a) Carteira de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física CPF;
c) Título Eleitoral;
d) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) 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) 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) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;
m) 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.
s) Atestado de sanidade física e mental (SUS)
t) Hemograma Completo
u) VDRL
v) Beta HCG (mulheres)
w) HBSAG
X) Tipo sanguíneo
y) HIV 1 e 2
z) Glicose

10.3. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

11. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

11.1. Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrado exclusivamente em caráter emergencial e temporário, sob a égide do regime Jurídico administrativo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem decrescente, e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Theobroma www.theobroma.ro.gov.br, no mural de publicações oficiais do Município de Theobroma, na data conforme anexo III.

12.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

12.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

12.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte/SEMECE.

12.5. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do teste seletivo simplificado, através da Portaria Nº 006/GP/PMT/2017 DE 23 de Janeiro de 2017.

12.7. A comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.8. Integram o presente Edital:

ANEXO I: Dos Cargos, Vagas, Carga Horária Semanal e Remuneração.

ANEXO II: Descrição das atribuições dos cargos;

ANEXO III: Cronograma;

ANEXO IV: Formulário de Inscrição e entrega de títulos;

ANEXO V: Declarações de Acumulo de Cargos.

PEDAGOGO ANOS INICIAIS

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
PROFESSOR PEDAGOGO	03	40	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1987,49	EMEIEF Água Cristalina (Assentamento Primavera)
PROFESSOR PEDAGOGO	05	40	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1987,49	EMEIEF Josué de Castro (Assentamento Antônio Conselheiro)
PROFESSOR PEDAGOGO	05	40	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1987,49	EMEIEF Manoel Ribeiro (Vila Palmares)

PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	01	20	NÍVEL SUPERIOR/LICENCIATURA PLENA NA AREA DE ATUAÇÃO	993,74	EMEIEF Josué de Castro (Assentamento Antônio Conselheiro)
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	01	40	NÍVEL SUPERIOR/LICENCIATURA PLENA NA AREA DE ATUAÇÃO	1987,49	EMEIEF Manoel Ribeiro (Vila Palmares)/EMEIEF João Marques Ferreira (Linha 605 Km 15)

PROFESSOR LÍGUA ESTRANGERA MODERNA INGLÊS

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
PROFESSOR LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS)	01	40	NÍVEL SUPERIOR/HABILITAÇÃO NA AREA DE ATUAÇÃO	1987,49	EMEIEF Josué de Castro (Assentamento Antônio Conselheiro) EMEIEF Manoel Ribeiro (Vila Palmares)/ EMEIEF João Marques Ferreira (Linha 605 Km 15

PROFESSOR CIÊNCIAS

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	01	20	NÍVEL SUPERIOR/LICENCIATURA PLENA NA AREA DE ATUAÇÃO	993,74	EMEIEF Josué de Castro (Assentamento Antônio Conselheiro)

PROFESSOR HISTORIA

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
PROFESSOR DE HISTÓRIA	01	40	NÍVEL SUPERIOR/LICENCIATURA PLENA NA AREA DE ATUAÇÃO	1987,49	EMEIEF Água Cristalina (Assentamento Primavera)/ EMEIEF Manoel Ribeiro (Vila Palmares)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR

A) Descrição Sintética: Ministrar aulas para alunos de pré- escola, no currículo por atividades, de Português, Matemática, História da Geografia, Educação Física, Educação Artística, ciências, Ensino Religioso e para alunos de Classe Especial Educável, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela SEMECE; elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte (SEMECE) e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral.

B) Descrição Analítica: Ministrar aulas no currículo por Atividades, obedecendo às disciplinas que compõe o Núcleo Comum de 1° a 5° anos, de Português, Matemática, História, Geografia, Educação Física, Arte, Ciências e Ensino Religioso, de 6° a 9° anos, para alunos sala de atendimento educacional especializado, para alunos de Pré - Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada ano e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integra-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários exposições, apresentações artísticas, jogos musicais, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, a escrita, o calculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las repassar as avaliações obtida dos alunos para o livro de controle, oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as

médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar a supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas Pedagógicas, sessões de Estudo, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, Projeto Político Pedagógico, reuniões por ano com os pais e alunos, entrega de boletim, feira de ciências e projetos tais como a integração de culturas, saídas de campo, seminários, danças e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor os objetivos e métodos a ser usado, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos, analisara probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da SEMECE, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SEMECE) e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer dúvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestralmente, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SEMECE), do Currículo por Atividade e Currículo por Disciplina, discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Data prevista para divulgação do Edital	02/02/2017
Data prevista para inscrições e Recepção de Documentos	06/02 a 08/02/2017
Data prevista para entrevista	06/02 a 09/02/2017
Data prevista para período de seleção dos currículos	10/02/2017
Data prevista para publicação do Resultado do parcial	14/02/2017
Data prevista para recurso da Publicação do Resultado parcial	15/02/2017
Data prevista para manifestação da Comissão na reconsideração caso haja Recursos	16/02/2017
Data prevista para homologação do resultado Final	17/02/2017
Data prevista para convocação dos candidatos aprovados através de Edital de Convocação.	20/02/2017
Período previsto para assinatura do contrato administrativo	20 a 22/02/2017

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO 001-PMT/2017

Ficha de Inscrição
Inscrição nº. _____ Cargo a que concorre: _____
Local de atuação (Escola a qual concorre): _____
Candidato (a): _____
Sexo: Masc. ( ) Fem. ( ) Est.Civil: _____ Data Nasc: ___/___/____
Doc. Identidade RG: _____ CPF: _____
Título de Eleitor: _____Naturalidade: _____
Nacionalidade: _____
End: _____ nº. _____ Bairro _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Tel. Residencial ou Móvel: _____
E-mail: _____
Critérios para desempate:
Idade: _____ Número de filhos: _____

Indique com um X se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de Deficiência.
Declaro estar ciente que minha qualificação como portador de deficiência física e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do emprego dependerão de avaliação da junta médica oficial do município, na forma estabelecida no edital, deste teste seletivo. (anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa). **( )SIM ( ) NÃO**

DECLARAÇÃO
Declaro, sob pena da lei, que satisfaço às exigências dos regulamentos deste Teste Seletivo Simplificado, aceitando as regras que lhes são pertinentes.

Theobroma, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do candidato

ESPAÇO RESERVADO AO PROTOCOLO DA COMISSÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
Recebi a inscrição nº. _____ Cargo:_____
Recebido por _____ **Em** _____/_____/__

COMPROVANTE DO CANDIDATO
Inscrição nº. ____ Cargo:_____
Candidato (a): _____
Recebido por _____ **Em** _____/_____/___

ANEXO V
DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que não acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu,_____ CPF _____ declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Theobroma, RO, ___ de _____ de 2017.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu,_____ CPF _____ declaro sob pena de responsabilidade, que EXERÇO _____ de _____ na Cargo, Função ou Emprego denominação do cargo, função ou emprego _____, localizada à _____ em regime jurídico endereço completo com telefone _____ em jornada _____ de trabalho, com carga horária semanal estatutário, celetista, outros de ____ horas.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Theobroma, RO, ___ de _____ de 2017.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (modelo sugestão para os aposentados) deverá ser feita de próprio punho

Eu,_____CPF:_____ declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e exercia o _____ Cargo, Função ou Emprego e prestava serviços no(a) _____. Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Theobroma, RO, ___ de _____ de 2017.

Assinatura do declarante

Publicado por:
Larissa Paes Piola
Código Identificador:835D0B5E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ERATA DO EDITAL SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER SITUAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

EDITAL Nº 001/PMVA/2017
O MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 84.722.917/0001/90, com sede Administrativa na Avenida Capitão Silvio de Farias, 4571, Vale do Anari – Rondônia, através da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e da Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a necessidade de compor o quadro de pessoal do Hospital de Pequeno Porte e das Unidades Básica de Saúde do município, o quadro de professores das escolas municipais e quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, art. 162 e seguintes Leis Municipais nº 46/1998, Lei nº 733/2015, Lei nº 601/2012, Lei nº 602/2012, Lei nº 597/2011 e Lei Federal nº 8745/1993 torna público aos interessados que realizará contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições previstas neste Edital.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar a Ficha de Inscrição preenchida, Carteira de Identidade e o envelope de títulos lacrado, contendo os documentos relacionados no item 4 e subitens. A falta de documento com foto de identificação do candidato e/ou do procurador, implicará no impedimento da inscrição.
1.2. As inscrições serão gratuitas, em dias úteis de segunda à sexta-feira e deverão ser realizadas pessoalmente na **Secretaria Municipal de Assistência Social, das 07h:30min às 12h:30min, na Av. Capitão Silvio de Farias n.º 4289, CEP 76867 - 000, Fone: (69) 981569546**; ou por meio de terceiros mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida e com especificações de poderes e documentos de identidade do procurador e do requerente acompanhado da ficha de inscrição. Lembrando que, a documentação do candidato inscrito deve está autenticada e em envelope lacrado, salvo a ficha de Inscrição.
1.3. O formulário de inscrição estará disponível no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom, e/ou no endereço especificado no item 1.2 do edital. O referido formulário deverá ser entregue **devidamente preenchido pelo candidato**, no setor administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social, no local especificado no item 1.2 e no horário determinado no item 1.5. deste edital.
1.4. Período de inscrição: do dia 02/02/2017 à 07/02/2017.
1.5. Horário de recebimento dos documentos: 07h:30min às 12h:30min, em dias úteis.
1.6. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante a apresentação de:
Procuração com firma reconhecida e com a especificação de poderes;

Documento de identidade do procurador e do candidato.
1.7. As vagas serão destinadas para execução das atividades na zona urbana e zona rural do Município de Vale do Anari, sendo: período diurno e noturno para a Secretaria Municipal de Saúde e demais Secretarias período à definir de acordo com as necessidades de cada uma.
1.8. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no item 3.
Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.

1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.
1.10. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
1.11. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, portanto poderá concorrer somente a uma vaga.
1.12. Da proibição da inscrição. Estão proibidos de inscrever-se:
O menor de dezoito anos;
O condenado administrativa ou criminalmente que esteja impedido judicialmente de contratar com administração pública;
O que estiver com os direitos políticos suspensos;
O que estiver irregular com as obrigações militares;
O que estiver em situação de impedimento decorrente da acumulação remunerada de cargo público, salvo as exceções constitucionais;
O contratado pela Administração Municipal, impedido de recontratação na forma da Lei.
1.13. As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom de acordo com o anexo III.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. Ficam destinadas 5% (cinco por cento) das vagas de que trata este Edital e das que vierem a ser disponibilizadas durante seu prazo de validade destinadas aos portadores de necessidades especiais.
2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para mais.
2.3. Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar no ato da inscrição atestados médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses bem como atestado de aptidão para exercer o cargo concorrido.
2.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a cinco.
2.5. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORARIA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO, (conforme anexo I).
3.1. Os candidatos não classificados dentro das vagas disponíveis no Anexo I formarão Cadastro de Reserva para eventual contratação.

4. DOS DOCUMENTOS

4.1. No ato da inscrição, o candidato entregará o envelope contendo o Curriculum Vitae, acompanhado obrigatoriamente das **cópias autenticadas** dos documentos constantes no curriculum, sendo que, o concorrente ao certame deve entregar o envelope a comissão, devidamente lacrado, salvo a ficha de inscrição, esta deve ser entregue separadamente do envelope. A Comissão fica responsável pela abertura dos envelopes no dia da analise de títulos, que se dará no período de **15/02/2017 à 17/02/2017.**
a) Carteira de Identidade, (via original com foto), para fins comprobatório, no ato da inscrição. (na falta da Carteira de Identidade, será aceito outro documento com foto).

• No caso de procurador, além da procuração lhe dando poderes para tal, é obrigatório apresentar via original com foto do candidato e do representante, ambos no ato da inscrição;

b) Comprovante dos documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo pretendido, conforme item 3.
c) Formulário de inscrição, devidamente preenchido, sem rasuras e assinado pelo próprio candidato ou por procurador habilitado.

• Não sendo de reponsabilidade do órgão receptor o preenchimento da ficha de inscrição do candidato e a confirmação/conferência dos documentos entregues para participação no processo seletivo, sendo está de inteira responsabilidade do requerente.

4.2. Para efeito de comprovação de experiências profissionais serão aceita: Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta e/ou cópia do registro em Carteira de Trabalho da Previdência Social e/ou Contrato de Trabalho e/ou declaração de tempo de serviço feita em papel timbrado.
4.3. Servirá como comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitor;
4.4. Para emissão da Declaração e/ou Certidão de carga horária no CNES, será realizado uma pesquisa online feita pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari-RO, junto ao SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, para a confirmação de disponibilidade de Carga Horária de 40 Horas do concorrente. Salvo quando este concorrente ao certame, já for cadastrado no CNES local e/ou seja o concorrente já estiver cadastrado no CNES de alguma localidade/Unidade desta Municipalidade, conforme o Anexo I do Edital, neste caso o CPD emitirá a Declaração e/ou a Certidão a este concorrente. Lembrando que o mesmo deve constar dentro do envelope devidamente LACRADO. (exclusivo para candidatos que pleitear uma vaga na Secretaria Municipal de Saúde).

4.5. Servirá como comprovante de aperfeiçoamento: Declaração e/ou Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área especifica para a qual estiver concorrendo no certame.

4.5.1. O concorrente ao certame que optar pela emergência e/ou PS do Hospital de Pequeno Porte de Vale do Anari/RO, deverá fornecer Declaração e/ou Certidão de cursos relacionados com a emergência e/ou Unidade de Terapia Intensiva. E o concorrente do certame que optar pela Atenção Básica e/ou ESF Equipe Saúde da Família, deverá fornecer, Declaração e/ou Certidão de cursos relacionados com a Atenção Básica.

4.6. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido nos itens 1.4 e 1.5 deste Edital.
4.7. As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.
4.8. Na parte externa do envelope deverá conter:
Nome completo do candidato;
Endereço completo do candidato;
Vaga e localidade pretendida;
Telefone para contato;
Identificação do Seletivo e Secretaria (exemplo: Seletivo n.º 001/PMVA/2017 - Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ou Secretaria Municipal de Assistência Social).

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O PROCESSO SELETIVO será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório,**SENDO REALIZADA ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRICULUM.**
5.2.Os títulos para análise deverão ser entregues juntos com a inscrição no endereço constante do item 1.2;
5.3. Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas** no ato da inscrição, conforme o item 1.2 e 4.1 do edital, anexando formulário próprio para entrega, disponível no Anexo IV - Formulário de Inscrição e Entrega de Títulos.
5.4. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos.
5.5. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre.
5.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.
5.7. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.
5.8. Obrigatoriamente os documentos e/ou títulos deverão ser autenticados, conforme disposto no item 5.3.
5.9. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.
5.10. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no diário oficial dos municípios www.diariomunicipal.com.br/arom - Cronograma em anexo III.
5.11. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados.
5.12. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório e obedecerá os seguintes requisitos:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

MÉDICO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Medicina	Diploma de Graduação Superior em Medicina com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Comprovantes de Residência Médica e/ou Certificação de Especialista/ Mestrado/ Doutorado	Certificação de Residência Medica e/ou Certificação de Especialista, equivalente, na sua área a qual estiver concorrendo no presente certame. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil) – Máximo uma Graduação.	10 (dez) pontos Para cada item. *Máximo de 02 (dois) cada.*	20 (vinte) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil). Pós graduação/especialização em UTI e/ou Urgência e Emergência – caso concorra à Pronto Socorro; Saúde Pública, Saúde Comunitária e/ou Saúde da Família – caso concorra à ESF.	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10 (dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

FARMACÊUTICO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Farmácia/Bioquímica	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Farmácia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

ENFERMEIRO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Enfermagem	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Enfermagem com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam	15 (dez) pontos	15 (dez) Pontos

	relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	Máximo de 01 (um) curso.	
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil). Pós graduação/especialização em UTI e/ou Urgência e Emergência – caso concorra à Pronto Socorro; Saúde Pública, Saúde Comunitária, Saúde da Família e/ou Obstetrícia – caso concorra à ESF.	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo ao certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

FISIOTERAPEUTA

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Fisioterapia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Fisioterapia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

PSICOLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Psicologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Psicologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) ponto para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

FONOAUDIOLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Fonoaudiologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	15 (dez) Pontos

Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo ao certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

TECNICO DE ENFERMAGEM

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Certificado Técnico em Enfermagem	Diploma e/ou Certificado de Técnico de Enfermagem com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	40 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	40 (trinta) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 pontos para cada 06 meses. *Máximo de **02 (dois)** anos.*	08 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	32 (Trinta e Dois) pontos	32 (Trinta e Dois) pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	04 (quatro) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	20 (vinte) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

ASSISTENTE SOCIAL

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Serviço Social	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Serviço Social com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	27 (vinte e sete) pontos	27 (vinte e sete) pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

NUTRICIONISTA

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Nutrição	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Nutrição com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	35 (trinta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	35 (trinta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos

Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	27 (vinte e sete) pontos	27 (vinte e sete) pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 10 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	10 (dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
PROFESSOR 25 HORAS

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior	Diploma de Graduação Superior em Pedagogia, Ciências Biológicas, Matemática, , Letras e Geografia (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), , conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação do curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10(dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

PSICOLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Psicologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Psicologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10(dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

NUTRICIONISTA

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Nutrição	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Nutrição com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 10 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10(dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.
PSICÓLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Psicologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Psicologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos para cada curso. *Máximo de 01(um) curso*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses.	25 (vinte e cinco) Pontos

	certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	*Máximo de 05 (cinco) anos.*	
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	10 (dez) Pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

ASSISTENTE SOCIAL

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Serviço Social	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Serviço Social com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos para cada curso. *Máximo de 01(um) curso*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte e cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	10 (dez) Pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima destinada ao cargo a que concorrerem.

6.2. A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público.

6.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme prevê o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)

b) Maior idade;

c) Tiver obtido o maior número de pontos no item "tempo de serviço na área de interesse"

d) O candidato que residir no município de Vale do Anari, comprovadamente, mediante análise da comissão.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos durante período de expediente da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com anexo III.

7.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, **localizada na Av. Capitão Silvio de Farias n.º 4289, prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

7.3. O recurso deverá conter capa constando o nome, o número de inscrição, cargo, CPF e o número do documento de identidade do candidato.

7.4. Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador.

7.5. O recurso interposto fora do prazo, estipulado no item 7.1, será indeferido.

7.6. Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de acordo com anexo III.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1.O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no diário oficial dos municípios/AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom), conforme anexo III.

09. DO PRAZO DE VALIDADE DO TESTE SELETIVO

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável, por igual período.

9.1.1 O classificado deverá apresentar **no ato da contratação** os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a)Carteira de Identidade;
b)Cadastro de Pessoa Física CPF;
c)Título Eleitoral;
d)Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
e)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)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)Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;
m)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.
s)Atestado de sanidade física e mental (SUS)
t) Certidão Municipal;
u) Certidão Criminal;

9.2. Caso haja má fé do concorrente nas informações fornecidas na Declaração de Acumulo de Cargos, Anexo V do edital, caberá a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Secretaria Municipal de Assistência Social, tomar as devidas providências cabíveis quanto a este concorrente, obedecendo as leis que a regem, neste caso, podendo ser excluído do Processo Seletivo.
9.3. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

10.1. Os contratos serão regidos, no que couber, pelo Regime Jurídico Único, Lei 046/1998 e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem decrescente, e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom e no mural da Prefeitura Municipal, na data conforme anexo III.
11.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.
11.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será reclassificado indo para o final da lista de classificação, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.
11.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados formarão Cadastro de Reserva para eventual convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Secretaria Municipal de Assistência Social.
11.5. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.
11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do teste seletivo simplificado.
11.7. A comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11.8. Após a Homologação do resultado final do processo seletivo, os candidatos terão um prazo de 90 (noventa) dias para retirarem os documentos entregue no ato da inscrição. Caso contrario os mesmos serão incinerados pela comissão.
11.9. Integram o presente Edital:
ANEXO I: Dos Cargos, Vagas, Carga Horária Semanal e Remuneração.
ANEXO II: Descrição das atribuições dos cargos;
ANEXO III: Cronograma;
ANEXO IV: Formulário de Inscrição e entrega de títulos;
ANEXO V: Declarações de Acumulo de Cargos.

Vale do Anari, 31 de Janeiro de 2017.

Comissão:

JOSE ADAUTO DOS SANTOS
Presidente

SANDRA DE ARAÚJO LIRA
Secretária

FLÁVIA AMÉLIA MATEUS
Membro

JOÃO PAULO MARTINELLI
Membro

DEZENI FERREIRA DA SILVA
Membro

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Cargo	N.º de Vagas no Hospital de Pequeno Porte	N.º de Vagas no ESF da UBS Jatuarana	Nº Vagas no ESF da UBS do São Marcos/ PA 18 Barragem	Nº Vagas no ESF da UBS Urbano.	CH/Semanal	Habilitação/Requisitos Necessários	Vencimento
Médico(a) Clinico Geral	**2**	**Cadastro de Reserva**	**1**	**Cadastro de Reserva**	**40**	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R$ 9.175,85
Médico(a) Pediatra	-	-	-	**Cadastro de Reserva**	**20**	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R$ 4.529,85
Médico(a) Ginecologista	-	-	-	**1**	**20**	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R$ 4.529,85
Farmacêutico(a)	**1**	-	-	-	**40**	Curso de Nível Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R$ 3.136,05
Enfermeiro(a)	**4**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**40**	Curso de Nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R$ 2.903,75
Fisioterapeuta	-	-	-	**Cadastro de Reserva**	**40**	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional.	R$ 2.903,75
Psicólogo(a)	-	-	-	**Cadastro de Reserva**	**40**	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 3.136,05
Fonoaudiólogo(a)	-	-	-	**Cadastro de Reserva**	**40**	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	R$ 2.903,75
Técnico(a) de Enfermagem	**4**	**Cadastro de Reserva**	**1**	**1**	**40**	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R$ 1.161,50
Assistente Social	-	-	-	**Cadastro de Reserva**	**40**	Curso de Nível Superior em Assistência Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R$ 1.753,32
Nutricionista	**Cadastro de Reserva**	-	-	-	**40**	Curso de Nível Superior em Nutrição e	R$ 2.555,30

						Registro no Conselho Regional de Nutrição.	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Cargo	Secretaria Municipal de Educação/Semece	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Vandernei Sebastião dos Santos Junior	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Darci Ribeiro	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F TancredoNeves/Jânio Quadros	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Pedro Américo/Ulisses Guimarães	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Oribe Antônio dos Santos	CH/Semanal	Habilitação/Requisitos Necessários	Vencimento
Professor Pedagogo	**Cadastro de Reserva**	**03**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**25**	Curso de Nível Superior em Pedagogia	R$ 1.343,75
Professor Ciências Biológicas	-	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**25**	Curso de Nível Superior Ciências Biológicas	R$ 1.343,75
Professor Matemática	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**25**	Curso de Nível Superior em Matemática	R$ 1.343,75
Professor Letras	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**25**	Curso de Nível Superior em Letras	R$ 1.343,75
Professor Geografia	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**Cadastro de Reserva**	**25**	Curso Superior em Geografia	R$ 1.343,75
Psicólogo(a)	**1**	-	-	-	-	- -	**40**	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 3.136,05
Nutricionista	**Cadastro de Reserva**	-	-	-	-	- -	**40**	Curso de Nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição.	R$ 2.555,30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	N.º de Vagas	CH/Semanal	Habilitação/Requisitos Necessários	Vencimento
Assistente Social	**1**	**40**	Curso de Nível Superior em Assistência Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R$ 1.753,32
Psicólogo(a)	**1**	**40**	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 3.136,05

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO

- Além das atividades comuns a todos os profissionais que atendem em Hospital Municipal e as Unidades Básica de Saúde, no Programa Saúde da Família, em atendimento as normas, estabelecidas na legislação federal, são consideradas como atribuições do Médico clinico geral e especialista: I - cumprir as metas a serem alcançadas em relação aos indicadores de saúde definidos pelo gestor local do Sistema Único de Saúde; II – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

DO MÉDICO CLINICO GERAL

– Realizar diagnóstico e Prevenção das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitir diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitar exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registra em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; participar de programas de vacinação orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atribuições afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que inclua exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina (preventiva e curativa); Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêuticas, acompanhamento dos pacientes; Participar conforme a politica interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino e pesquisa, elaborar relatórios técnicos em sua área, participar de programas de treinamentos quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas no campo da Saúde Publica e da medicina preventiva; Participar articulado com equipes multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do individuo, da família e da ´população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, Unidade Sanitária, Escolas, setores esportivos e outros; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fins de prestar informações e orientações sobre

a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo, saúde - doença aos indivíduos e aos seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações, tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaço publico ou privado ou em comunidade, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir condutas a ser tomadas em casos clínicos mais complexo; Participar dos processos de avaliação da equipe e do serviços prestados a população; Representar, quando designado a secretaria municipal de saúde a qual esta lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área, orientar, zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

- O farmacêutico deverá possuir conhecimentos básicos de administração, habilidade para coordenação e liderança, o uso das ferramentas da qualidade total, incluindo competências para implantação da Farmácia Clínica, bem como para a atuação em programas de assistência e atenção farmacêutica. Estes pré-requisitos podem se estender a outras instituições de serviços de saúde, como atendimento pré-hospitalar, postos de saúde, ambulatórios, centros de diagnóstico e/ou medicina nuclear, equipes de visita domiciliar (home care) e congêneres. O farmacêutico hospitalar é o profissional responsável pela orientação de pacientes internados e ambulatoriais, visando sempre à eficácia terapêutica, racionalização dos custos e uso racional dos medicamentos, promovendo o ensino e a pesquisa, além de propiciar um vasto campo de aprimoramento profissional. Também atua na gestão dos estoques e logística farmacêutica, tendo o medicamento como insumo mais importante. Representa a Farmácia nas mais variadas comissões hospitalares, sendo uma referência em tudo que cerca o medicamento.

ENFERMEIRO(A)

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

TECNICO DE ENFERMAGEM

Cabe ao Técnico de Enfermagem assistir o Enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral a saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapeuta, como os demais profissionais de saúde, tem sólida formação acadêmica, para atuar no desenvolvimento de programas de promoção de saúde. Porém, frequentemente, tem suas atividades profissionais reconhecidas na reabilitação e na recuperação de pessoas fisicamente lesadas com atuação, portanto, em níveis de atenção secundária e terciária à saúde. As propostas de atuação da fisioterapia, na atenção primária, apresentam-se com os objetivos de desenvolver ações voltadas à manutenção da saúde ou, então, em última instância, à prevenção de sequelas e não apenas à reabilitação.

É dentro desta nova perspectiva de atuação profissional que se insere o fisioterapeuta preventivo, agindo em programas de promoção de saúde e proteção específica.

O fisioterapeuta(a), na saúde pública, tem participação e ação no planejamento de todos os níveis de atenção à saúde, participando, portanto, na saúde básica (promoção e educação); em serviços ambulatoriais e hospitalares e em serviços de referência em reabilitação. Porém, tem-se observado uma baixa participação da fisioterapia em programas de promoção e educação voltados à saúde.

PSICOLOGO(A)

Dentro da Atenção Básica a atuação do Psicólogo, procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

FONOAUDIOLOGO(A)

A atuação do fonoaudiólogo na Atenção Básica está entre o campo clínico e o campo social, cumprindo assim, um importante papel na rede de cuidados à saúde. Este trabalho envolve, necessariamente, equipes interdisciplinares e criação de dispositivos terapêuticos, articulando ações tanto individuais quanto coletivas, cujo objetivo é tratar e monitorar os processos de adoecimento e a participação social.

ASSISTENTE SOCIAL

A atuação do assistente social no hospital se fará no "atendimento direto aos usuários" tendo como público alvo de suas intervenções pessoas que se encontram em momento de fragilidade, e necessitam de atendimento humanizado, auxiliando e oferecendo palavras que direcionem suas ações para possíveis soluções de problemas, um olhar que se atente para a situação em que se encontra o usuário, uma atenção redobrada a escuta, isto para que possam restabelecer-se emocionalmente e socialmente e serem estrategicamente orientados. Além de garantir os direitos sociais à população tem como atribuições: Planejar, assessorar, executar, avaliar programas e projetos em políticas públicas de saúde. A Assistente Social norteia também

suas ações na Política Nacional de Assistência Social, que tem como função a inserção, prevenção e promoção dos assistidos enquanto. As atividades estão prioritariamente concentradas nos seguintes campos de atuação: Ações em caráter emergencial. Atendimento especializado, Planejamento e assessoramento, Promoção em Saúde.

NUTRICIONISTA

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

As atribuições, deveres e proibições do cargo a ser provido por este Teste Seletivo Simplificado, são os constantes na Lei Municipal nº 597/2011 que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vale do Anari e na Lei Municipal nº 46/1998 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Vale do Anari, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEMSVS/2017 CRONOGRAMA	
AÇÕES PREVISTAS	**DATAS**
Data prevista para publicação do edital do teste seletivo	**02/02/2017**
Período de inscrição/entrega da documentação	**02/02/2017 à 07/02/2017**
Homologação e publicação das inscrições	**10/02/2017**
Período previsto para interposição de recurso referente a publicação das inscrições	**13/02/2017 à 14/02/2017**
Período previsto para a análise de títulos	**15/02/17 à 17/02/2017**
Publicação do Resultado preliminar	**21/02/2017**
Período previsto para interposição de recurso referente a publicação dos resultados	**22/02/2017 à 23/02/2017**
Homologação do resultado final definitivo do Processo	**Até dia 02/03/2017**
Edital de Convocação dos candidatos aprovados	**à partir do dia 03/03/2017**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO 001/PMVA/2017
FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____/2017. (Duas vias)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/PMVA/2017	
I. FUNÇÃO (Assinalar com um "X" a opção desejada)	
( ) Médico(a)	( ) Fonoaudiólogo(a)
( ) Enfermeiro(a)	( ) Farmacêutico(a)
( ) Psicólogo(a)	( ) Assistente Social
( ) Fisioterapeuta	( ) Técnico(a) em Enfermagem
( ) Professor 25h	( ) Nutricionista
II. VAGA CONCORRIDA	
( ) HPP (Zona Urbana)	( ) ESF São Marcos/ ESF PA 18 Barragem (Zona Rural)
( ) ESF Urbano (Zona Urbana)	( ) SEMAS
( ) ESF Jatuarana (Zona Rural)	( ) SEMECE

III. DADOS PESSOAIS					
1. Nome:					
2. Sexo ( ) M	( ) F	3. Data de Nascimento ____/____/____	4. R.G.	5. Órgão Emissor	6. U.F.
7. C.P.F.:			8. Telefone Fixo	9. Telefone Celular	
10. Endereço (Rua, nº e complemento, se houver):					
11. Bairro:			12. Cidade:		13. UF:
14. CEP:			15. Email:		
Declaro que conheço e aceito todas as condições descritas no Edital n. 01/PMVA/2017 que rege este Processo Seletivo Simplificado e a legislação pertinente. ***Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.*** *Candidato portador de necessidades especiais (se positivo anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa).*					
( ) SIM			***( ) NÃO***		
_____ *Assinatura do Candidato*					

Relação de Documentos/peças entregues: (Preenchido pela Comissão de Processo Seletivo)

( ) Ficha de Inscrição
( ) Envelope lacrado
( ) Procuração
( ) Outros documentos

_____
Responsável pelo recebimento da Documentação

ANEXO V - DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que não acumulam)

Eu,_____ CPF _____ declaro sob as penas da lei, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.
Local e data.

_____
Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que acumulam)
Eu,_____ CPF _____ declaro sob as penas da lei, que EXERÇO o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____ , telefone_____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias _____e horário_____.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.
Local e data.

_____
Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (modelo sugestão para os aposentados)
Eu,____ CPF:____ ___ declaro sob as penas da lei, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e exercia o _____ Cargo, Função ou Emprego e prestava serviços no(a) _____. Por ser expressão de verdade, firmo o presente.
Local e data.

_____
Assinatura do candidato

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:91AAF5DF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ERATA DO EDITAL SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER SITUAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

EDITAL Nº 001/PMVA/2017
O MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 84.722.917/0001/90, com sede Administrativa na Avenida Capitão Silvio de Farias, 4571, Vale do Anari – Rondônia, através da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e da Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a necessidade de compor o quadro de pessoal do Hospital de Pequeno Porte e das Unidades Básica de Saúde do município, o quadro de professores das escolas municipais e quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, art. 162 e seguintes Leis Municipais nº 46/1998, Lei nº 733/2015, Lei nº 601/2012, Lei nº 602/2012, Lei nº 597/2011 e Lei Federal nº 8745/1993 torna público aos interessados que realizará contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições previstas neste Edital.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar a Ficha de Inscrição preenchida, Carteira de Identidade e o envelope de títulos lacrado, contendo os documentos relacionados no item 4 e subitens. A falta de documento com foto de identificação do candidato e/ou do procurador, implicará no impedimento da inscrição.
1.2. As inscrições serão gratuitas, em dias úteis de segunda à sexta-feira e deverão ser realizadas pessoalmente na **Secretaria Municipal de Assistência Social, das 07h:30min às 12h:30min, na Av. Capitão Silvio de Farias n.º 4289, CEP 76867 - 000, Fone: (69) 981569546**; ou por meio de terceiros mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida e com especificações de poderes e documentos de identidade do procurador e do requerente acompanhado da ficha de inscrição. Lembrando que, a documentação do candidato inscrito deve está autenticada e em envelope lacrado, salvo a ficha de Inscrição.
1.3. O formulário de inscrição estará disponível no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom, e/ou no endereço especificado no item 1.2 do edital. O referido formulário deverá ser entregue **devidamente preenchido pelo candidato**, no setor administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social, no local especificado no item 1.2 e no horário determinado no item 1.5. deste edital.
1.4. Período de inscrição: do dia 02/02/2017 à 07/02/2017.
1.5. Horário de recebimento dos documentos: 07h:30min às 12h:30min, em dias úteis.
1.6. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante a apresentação de:
Procuração com firma reconhecida e com a especificação de poderes;

Documento de identidade do procurador e do candidato.
1.7. As vagas serão destinadas para execução das atividades na zona urbana e zona rural do Município de Vale do Anari, sendo: período diurno e noturno para a Secretaria Municipal de Saúde e demais Secretarias período à definir de acordo com as necessidades de cada uma.
1.8. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no item 3.
Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.
1.10. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
1.11. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, portanto poderá concorrer somente a uma vaga.
1.12. Da proibição da inscrição. Estão proibidos de inscrever-se:
O menor de dezoito anos;
O condenado administrativa ou criminalmente que esteja impedido judicialmente de contratar com administração pública;
O que estiver com os direitos políticos suspensos;
O que estiver irregular com as obrigações militares;

O que estiver em situação de impedimento decorrente da acumulação remunerada de cargo público, salvo as exceções constitucionais;
O contratado pela Administração Municipal, impedido de recontratação na forma da Lei.
1.13. As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom de acordo com o anexo III.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. Ficam destinadas 5% (cinco por cento) das vagas de que trata este Edital e das que vierem a ser disponibilizadas durante seu prazo de validade destinadas aos portadores de necessidades especiais.
2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para mais.
2.3. Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar no ato da inscrição atestados médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses bem como atestado de aptidão para exercer o cargo concorrido.
2.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a cinco.
2.5. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORARIA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO, (conforme anexo I).

3.1. Os candidatos não classificados dentro das vagas disponíveis no Anexo I formarão Cadastro de Reserva para eventual contratação.

4. DOS DOCUMENTOS

4.1. No ato da inscrição, o candidato entregará o envelope contendo o Curriculum Vitae, acompanhado obrigatoriamente das **cópias autenticadas** dos documentos constantes no curriculum, sendo que, o concorrente ao certame deve entregar o envelope a comissão, devidamente lacrado, salvo a ficha de inscrição, esta deve ser entregue separadamente do envelope. A Comissão fica responsável pela abertura dos envelopes no dia da analise de títulos, que se dará no período de **15/02/2017 à 17/02/2017.**

a) Carteira de Identidade, (via original com foto), para fins comprobatório, no ato da inscrição. (na falta da Carteira de Identidade, será aceito outro documento com foto).

• No caso de procurador, além da procuração lhe dando poderes para tal, é obrigatório apresentar via original com foto do candidato e do representante, ambos no ato da inscrição;

b) Comprovante dos documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo pretendido, conforme item 3.
c) Formulário de inscrição, devidamente preenchido, sem rasuras e assinado pelo próprio candidato ou por procurador habilitado.

• Não sendo de reponsabilidade do órgão receptor o preenchimento da ficha de inscrição do candidato e a confirmação/conferência dos documentos entregues para participação no processo seletivo, sendo está de inteira responsabilidade do requerente.

4.2. Para efeito de comprovação de experiências profissionais serão aceita: Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta e/ou cópia do registro em Carteira de Trabalho da Previdência Social e/ou Contrato de Trabalho e/ou declaração de tempo de serviço feita em papel timbrado.
4.3. Servirá como comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitor;
4.4. Para emissão da Declaração e/ou Certidão de carga horária no CNES, será realizado uma pesquisa online feita pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari-RO, junto ao SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, para a confirmação de disponibilidade de Carga Horária de 40 Horas do concorrente. Salvo quando este concorrente ao certame, já for cadastrado no CNES local e/ou seja o concorrente já estiver cadastrado no CNES de alguma localidade/Unidade desta Municipalidade, conforme o Anexo I do Edital, neste caso o CPD emitirá a Declaração e/ou a Certidão a este concorrente. Lembrando que o mesmo deve constar dentro do envelope devidamente LACRADO. (exclusivo para candidatos que pleitear uma vaga na Secretaria Municipal de Saúde).

4.5. Servirá como comprovante de aperfeiçoamento: Declaração e/ou Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área especifica para a qual estiver concorrendo no certame.

4.5.1. O concorrente ao certame que optar pela emergência e/ou PS do Hospital de Pequeno Porte de Vale do Anari/RO, deverá fornecer Declaração e/ou Certidão de cursos relacionados com a emergência e/ou Unidade de Terapia Intensiva. E o concorrente do certame que optar pela Atenção Básica e/ou ESF Equipe Saúde da Família, deverá fornecer, Declaração e/ou Certidão de cursos relacionados com a Atenção Básica.

4.6. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido nos itens 1.4 e 1.5 deste Edital.
4.7. As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.
4.8. Na parte externa do envelope deverá conter:
Nome completo do candidato;
Endereço completo do candidato;
Vaga e localidade pretendida;
Telefone para contato;
Identificação do Seletivo e Secretaria (exemplo: Seletivo n.º 001/PMVA/2017 - Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ou Secretaria Municipal de Assistência Social).

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O PROCESSO SELETIVO será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório,**SENDO REALIZADA ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRICULUM.**
5.2.Os títulos para análise deverão ser entregues juntos com a inscrição no endereço constante do item 1.2;
5.3. Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas** no ato da inscrição, conforme o item 1.2 e 4.1 do edital, anexando formulário próprio para entrega, disponível no Anexo IV - Formulário de Inscrição e Entrega de Títulos.
5.4. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos.
5.5. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre.
5.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

5.7. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.
5.8. Obrigatoriamente os documentos e/ou títulos deverão ser autenticados, conforme disposto no item 5.3.
5.9. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.
5.10. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no diário oficial dos municípios www.diariomunicipal.com.br/arom - Cronograma em anexo III.
5.11. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados.
5.12. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório e obedecerá os seguintes requisitos:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

MÉDICO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Medicina	Diploma de Graduação Superior em Medicina com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Comprovantes de Residência Médica e/ou Certificação de Especialista/ Mestrado/ Doutorado	Certificação de Residência Medica e/ou Certificação de Especialista, equivalente, na sua área a qual estiver concorrendo no presente certame. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil) – Máximo uma Graduação.	10 (dez) pontos Para cada item. *Máximo de 02 (dois) cada.*	20 (vinte) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil). Pós graduação/especialização em UTI e/ou Urgência e Emergência – caso concorra à Pronto Socorro; Saúde Pública, Saúde Comunitária e/ou Saúde da Família – caso concorra à ESF.	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10 (dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

FARMACÊUTICO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Farmácia/Bioquímica	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Farmácia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

ENFERMEIRO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Enfermagem	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Enfermagem com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil). Pós graduação/especialização em UTI e/ou Urgência e Emergência – caso concorra à Pronto Socorro; Saúde Pública, Saúde Comunitária, Saúde da Família e/ou Obstetrícia – caso concorra à ESF.	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos

Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo ao certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

FISIOTERAPEUTA

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Fisioterapia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Fisioterapia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

PSICOLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Psicologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Psicologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) ponto para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

FONOAUDIOLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Fonoaudiologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	15 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	15 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos

	cartório de Notas e Registro Civil).		
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo ao certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

TECNICO DE ENFERMAGEM

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Certificado Técnico em Enfermagem	Diploma e/ou Certificado de Técnico de Enfermagem com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	40 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	40 (trinta) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 pontos para cada 06 meses. *Máximo de **02 (dois)** anos.*	08 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo ao certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	32 (Trinta e Dois) pontos	32 (Trinta e Dois) pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	04 (quatro) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	20 (vinte) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

ASSISTENTE SOCIAL

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Serviço Social	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Serviço Social com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	30 (trinta) pontos *Máximo uma Graduação.*	30 (trinta) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo ao certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	27 (vinte e sete) pontos	27 (vinte e sete) pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento, relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, conforme item 4.5 e 4.5.1 do edital.	03 (três) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	15 (quinze) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

NUTRICIONISTA

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Nutrição	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Nutrição com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	35 (trinta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	35 (trinta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas*	02 (dois) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 02 (dois) anos.*	8 (oito) Pontos

	informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.		
Ter disponibilidade de Carga Horária no Cadastro Nacional de Estabelecimento – CNES de 40 Horas.	Declaração e/ou Certidão emitida pelo CPD da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari/Ro, confirmando a disponibilidade do concorrente junto ao Cnes. (no caso do concorrente cadastrado no CNES local e/ou que já possui vinculo com alguma das Unidades a qual estará concorrendo no certame, este concorrente terá pleno direito a Declaração/Certidão fornecida pelo CPD desta Municipalidade), conforme especificado no Edital, conforme item 4.4 do edital.	27 (vinte e sete) pontos	27 (vinte e sete) pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 10 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	10 (dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
PROFESSOR 25 HORAS

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior	Diploma de Graduação Superior em Pedagogia, Ciências Biológicas, Matemática, , Letras e Geografia (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), , conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação do curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10(dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

PSICOLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Psicologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Psicologia com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10(dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

NUTRICIONISTA

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Nutrição	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Nutrição com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso.	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	05 (cinco) pontos para cada Curso. *Máximo de 02(dois) cursos*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 10 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05(cinco) cursos.	10(dez) pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.
PSICÓLOGO

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Psicologia	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Psicologia com registro	45 (quarenta e cinco) pontos	45 (quarenta e cinco) Pontos

	no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	*Máximo uma Graduação.*	
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos para cada curso. *Máximo de 01(um) curso*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte e cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	10 (dez) Pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

ASSISTENTE SOCIAL

TITULOS		**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**	
TITULOS	**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Fotocópias Autenticadas)**	**Pontos Unitários**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/Graduação Superior em Serviço Social	Diploma e/ou Certificado de Graduação Superior em Serviço Social com registro no órgão competente, (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	45 (quarenta e cinco) pontos *Máximo uma Graduação.*	45 (quarenta e cinco) Pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	Certificado de conclusão de cursos em Mestrado/ doutorado e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 540h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos Máximo de 01 (um) curso	10 (dez) Pontos
Cursos de Pós Graduação/Especialização	Certificado de conclusão de cursos em Nível de Pós Graduação/Especialização e que estejam relacionados com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h. (autenticado em cartório de Notas e Registro Civil).	10 (dez) pontos para cada curso. *Máximo de 01(um) curso*	10 (dez) Pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço na área a que estiver concorrendo no certame, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; *(todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão - esta última - se for o caso; Contrato de Trabalho ou declaração de tempo de serviço, feita em papel timbrado da(o) órgão/empresa responsável pelas informações do concorrente), conforme item 4.2 do edital.*	2.5 (cinco) pontos para cada 06 meses. *Máximo de 05 (cinco) anos.*	25 (vinte e cinco) Pontos
Curso de aperfeiçoamento acima de 20 horas.	Declaração/Certidão de participação de curso de aperfeiçoamento.	02 (dois) pontos para cada curso. Máximo de 05 (cinco) cursos.	10 (dez) Pontos
TOTAL DE PONTOS			**100**

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima destinada ao cargo a que concorrerem.

6.2. A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público.

6.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme prevê o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)

b) Maior idade;

c) Tiver obtido o maior número de pontos no item "tempo de serviço na área de interesse"

d) O candidato que residir no município de Vale do Anari, comprovadamente, mediante análise da comissão.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos durante período de expediente da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com anexo III.

7.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, **localizada na Av. Capitão Silvio de Farias n.º 4289, prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

7.3. O recurso deverá conter capa constando o nome, o número de inscrição, cargo, CPF e o número do documento de identidade do candidato.

7.4. Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador.

7.5. O recurso interposto fora do prazo, estipulado no item 7.1, será indeferido.

7.6. Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de acordo com anexo III.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1.O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no diário oficial dos municípios/AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom), conforme anexo III.

09. DO PRAZO DE VALIDADE DO TESTE SELETIVO

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável, por igual período.

9.1.1 O classificado deverá apresentar **no ato da contratação** os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a)Carteira de Identidade;
b)Cadastro de Pessoa Física CPF;
c)Título Eleitoral;
d)Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
e)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)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)Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;
m)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.
s)Atestado de sanidade física e mental (SUS)
t) Certidão Municipal;
u) Certidão Criminal;
9.2. Caso haja má fé do concorrente nas informações fornecidas na Declaração de Acumulo de Cargos, Anexo V do edital, caberá a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Secretaria Municipal de Assistência Social, tomar as devidas providências cabíveis quanto a este concorrente, obedecendo as leis que a regem, neste caso, podendo ser excluído do Processo Seletivo.
9.3. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

10.1. Os contratos serão regidos, no que couber, pelo Regime Jurídico Único, Lei 046/1998 e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem decrescente, e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom e no mural da Prefeitura Municipal, na data conforme anexo III.
11.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.
11.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será reclassificado indo para o final da lista de classificação, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.
11.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados formarão Cadastro de Reserva para eventual convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Secretaria Municipal de Assistência Social.
11.5. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.
11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do teste seletivo simplificado.
11.7. A comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11.8. Após a Homologação do resultado final do processo seletivo, os candidatos terão um prazo de 90 (noventa) dias para retirarem os documentos entregue no ato da inscrição. Caso contrario os mesmos serão incinerados pela comissão.
11.9. Integram o presente Edital:
ANEXO I: Dos Cargos, Vagas, Carga Horária Semanal e Remuneração.
ANEXO II: Descrição das atribuições dos cargos;
ANEXO III: Cronograma;
ANEXO IV: Formulário de Inscrição e entrega de títulos;
ANEXO V: Declarações de Acumulo de Cargos.
Vale do Anari, 31 de Janeiro de 2017.
Comissão:

_____ _____
Jose Adauto dos Santos Sandra de Araújo Lira
Presidente Secretária

_____ _____
Flávia Amélia Mateus João Paulo Martinelli
Membro Membro

_____
Dezeni Ferreira da Silva
Membro

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Cargo	N.º de Vagas no Hospital de Pequeno Porte	N.º de Vagas no ESF da UBS Jatuarana	Nº Vagas no ESF da UBS do São Marcos/ PA 18 Barragem	Nº Vagas no ESF da UBS Urbano.	CH/Semanal	Habilitação/Requisitos Necessários	Vencimento
Médico(a) Clinico Geral	2	Cadastro de Reserva	1	Cadastro de Reserva	40	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R$ 9.175,85
Médico(a) Pediatra	-	-	-	Cadastro de Reserva	20	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R$ 4.529,85
Médico(a) Ginecologista	-	-	-	1	20	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R$ 4.529,85
Farmacêutico(a)	1	-	-	-	40	Curso de Nível Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R$ 3.136,05
Enfermeiro(a)	4	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	40	Curso de Nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R$ 2.903,75
Fisioterapeuta	-	-	-	Cadastro de Reserva	40	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional.	R$ 2.903,75
Psicólogo(a)	-	-	-	Cadastro de Reserva	40	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 3.136,05
Fonoaudiólogo(a)	-	-	-	Cadastro de Reserva	40	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	R$ 2.903,75

Técnico(a) de Enfermagem	4	Cadastro de Reserva	1	1	40	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R$ 1.161,50
Assistente Social	-	-	-	Cadastro de Reserva	40	Curso de Nível Superior em Assistência Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R$ 1.753,32
Nutricionista	Cadastro de Reserva	-	-	-	40	Curso de Nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição.	R$ 2.555,30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Cargo	Secretaria Municipal de Educação/Semece	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Vandernei Sebastião dos Santos Junior	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Darci Ribeiro	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F TancredoNeves/Jânio Quadros	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Pedro Américo/Ulisses Guimarães	N.º de Vagas na E.M.E.I.E.F Oribe Antônio dos Santos	CH/Semanal	Habilitação/Requisitos Necessários	Vencimento
Professor Pedagogo	Cadastro de Reserva	03	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	25	Curso de Nível Superior em Pedagogia	R$ 1.343,75
Professor Ciências Biológicas	-	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	25	Curso de Nível Superior Ciências Biológicas	R$ 1.343,75
Professor Matemática	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	25	Curso de Nível Superior em Matemática	R$ 1.343,75
Professor Letras	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	25	Curso de Nível Superior em Letras	R$ 1.343,75
Professor Geografia	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	Cadastro de Reserva	25	Curso Superior em Geografia	R$ 1.343,75
Psicólogo(a)	1	-	-	-	-	- -	40	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 3.136,05
Nutricionista	Cadastro de Reserva	-	-	-	-	- -	40	Curso de Nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição.	R$ 2.555,30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	N.º de Vagas	CH/Semanal	Habilitação/Requisitos Necessários	Vencimento
Assistente Social	1	40	Curso de Nível Superior em Assistência Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R$ 1.753,32
Psicólogo(a)	1	40	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 3.136,05

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO

- Além das atividades comuns a todos os profissionais que atendem em Hospital Municipal e as Unidades Básica de Saúde, no Programa Saúde da Família, em atendimento as normas, estabelecidas na legislação federal, são consideradas como atribuições do Médico clinico geral e especialista: I - cumprir as metas a serem alcançadas em relação aos indicadores de saúde definidos pelo gestor local do Sistema Único de Saúde; II – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

DO MÉDICO CLINICO GERAL

– Realizar diagnóstico e Prevenção das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitir diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitar exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registra em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; participar de programas de vacinação orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atribuições afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que inclua exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina (preventiva e curativa); Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêuticas, acompanhamento dos pacientes; Participar conforme a politica interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino e pesquisa, elaborar relatórios técnicos em sua área, participar de programas de treinamentos quando convocado; Assessorar,

elaborar e participar de campanhas educativas no campo da Saúde Publica e da medicina preventiva; Participar articulado com equipes multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do individuo, da família e da ´população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, Unidade Sanitária, Escolas, setores esportivos e outros; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fins de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo, saúde - doença aos indivíduos e aos seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações, tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaço publico ou privado ou em comunidade, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir condutas a ser tomadas em casos clínicos mais complexo; Participar dos processos de avaliação da equipe e do serviços prestados a população; Representar, quando designado a secretaria municipal de saúde a qual esta lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área, orientar, zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

- O farmacêutico deverá possuir conhecimentos básicos de administração, habilidade para coordenação e liderança, o uso das ferramentas da qualidade total, incluindo competências para implantação da Farmácia Clínica, bem como para a atuação em programas de assistência e atenção farmacêutica. Estes pré-requisitos podem se estender a outras instituições de serviços de saúde, como atendimento pré-hospitalar, postos de saúde, ambulatórios, centros de diagnóstico e/ou medicina nuclear, equipes de visita domiciliar (home care) e congêneres. O farmacêutico hospitalar é o profissional responsável pela orientação de pacientes internados e ambulatoriais, visando sempre à eficácia terapêutica, racionalização dos custos e uso racional dos medicamentos, promovendo o ensino e a pesquisa, além de propiciar um vasto campo de aprimoramento profissional. Também atua na gestão dos estoques e logística farmacêutica, tendo o medicamento como insumo mais importante. Representa a Farmácia nas mais variadas comissões hospitalares, sendo uma referência em tudo que cerca o medicamento.

ENFERMEIRO(A)

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

TECNICO DE ENFERMAGEM

Cabe ao Técnico de Enfermagem assistir o Enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral a saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapeuta, como os demais profissionais de saúde, tem sólida formação acadêmica, para atuar no desenvolvimento de programas de promoção de saúde. Porém, frequentemente, tem suas atividades profissionais reconhecidas na reabilitação e na recuperação de pessoas fisicamente lesadas com atuação, portanto, em níveis de atenção secundária e terciária à saúde. As propostas de atuação da fisioterapia, na atenção primária, apresentam-se com os objetivos de desenvolver ações voltadas à manutenção da saúde ou, então, em última instância, à prevenção de sequelas e não apenas à reabilitação.

É dentro desta nova perspectiva de atuação profissional que se insere o fisioterapeuta preventivo, agindo em programas de promoção de saúde e proteção específica.

O fisioterapeuta(a), na saúde pública, tem participação e ação no planejamento de todos os níveis de atenção à saúde, participando, portanto, na saúde básica (promoção e educação); em serviços ambulatoriais e hospitalares e em serviços de referência em reabilitação. Porém, tem-se observado uma baixa participação da fisioterapia em programas de promoção e educação voltados à saúde.

PSICOLOGO(A)

Dentro da Atenção Básica a atuação do Psicólogo, procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

FONOAUDIOLOGO(A)

A atuação do fonoaudiólogo na Atenção Básica está entre o campo clínico e o campo social, cumprindo assim, um importante papel na rede de cuidados à saúde. Este trabalho envolve, necessariamente, equipes interdisciplinares e criação de dispositivos terapêuticos, articulando ações tanto individuais quanto coletivas, cujo objetivo é tratar e monitorar os processos de adoecimento e a participação social.

ASSISTENTE SOCIAL

A atuação do assistente social no hospital se fará no "atendimento direto aos usuários" tendo como público alvo de suas intervenções pessoas que se encontram em momento de fragilidade, e necessitam de atendimento humanizado, auxiliando e oferecendo palavras que direcionem suas ações para possíveis soluções de problemas, um olhar que se atente para a situação em que se encontra o usuário, uma atenção redobrada a escuta, isto para que possam restabelecer-se emocionalmente e socialmente e serem estrategicamente orientados. Além de garantir os direitos sociais à população tem como atribuições: Planejar, assessorar, executar, avaliar programas e projetos em políticas públicas de saúde. A Assistente Social norteia também suas ações na Política Nacional de Assistência Social, que tem como função a inserção, prevenção e promoção dos assistidos enquanto. As atividades estão prioritariamente concentradas nos seguintes campos de atuação: Ações em caráter emergencial. Atendimento especializado, Planejamento e assessoramento, Promoção em Saúde.

NUTRICIONISTA

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

As atribuições, deveres e proibições do cargo a ser provido por este Teste Seletivo Simplificado, são os constantes na Lei Municipal nº 597/2011 que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vale do Anari e na Lei Municipal nº 46/1998 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Vale do Anari, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEMSVS/2017 CRONOGRAMA	
AÇÕES PREVISTAS	**DATAS**
Data prevista para publicação do edital do teste seletivo	**02/02/2017**
Período de inscrição/entrega da documentação	**02/02/2017 à 07/02/2017**
Homologação e publicação das inscrições	**10/02/2017**
Período previsto para interposição de recurso referente a publicação das inscrições	**13/02/2017 à 14/02/2017**
Período previsto para a análise de títulos	**15/02/17 à 17/02/2017**
Publicação do Resultado preliminar	**21/02/2017**
Período previsto para interposição de recurso referente a publicação dos resultados	**22/02/2017 à 23/02/2017**
Homologação do resultado final definitivo do Processo	**Até dia 02/03/2017**
Edital de Convocação dos candidatos aprovados	**à partir do dia 03/03/2017**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO 001/PMVA/2017
FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____/2017. (Duas vias)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/PMVA/2017	
I. FUNÇÃO (Assinalar com um "X" a opção desejada)	
( ) Médico(a)	( ) Fonoaudiólogo(a)
( ) Enfermeiro(a)	( ) Farmacêutico(a)
( ) Psicólogo(a)	( ) Assistente Social
( ) Fisioterapeuta	( ) Técnico(a) em Enfermagem
( ) Professor 25h	( ) Nutricionista
II. VAGA CONCORRIDA	
( ) HPP (Zona Urbana)	( ) ESF São Marcos/ ESF PA 18 Barragem (Zona Rural)
( ) ESF Urbano (Zona Urbana)	( ) SEMAS
( ) ESF Jatuarana (Zona Rural)	( ) SEMECE

III. DADOS PESSOAIS					
1. Nome:					
2. Sexo ( ) M	( ) F	3. Data de Nascimento ____ / ____ / _____	4. R.G.	5. Órgão Emissor	6. U.F.
7. C.P.F.:			8. Telefone Fixo	9. Telefone Celular	
10. Endereço (Rua, nº e complemento, se houver):					
11. Bairro:			12. Cidade:		13. UF:
14. CEP:			15. Email:		

Declaro que conheço e aceito todas as condições descritas no Edital n. 01/PMVA/2017 que rege este Processo Seletivo Simplificado e a legislação pertinente.
Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.
Candidato portador de necessidades especiais (se positivo anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa). ***( ) SIM ( ) NÃO***

_____
Assinatura do Candidato

Relação de Documentos/peças entregues: (Preenchido pela Comissão de Processo Seletivo)

( ) Ficha de Inscrição
( ) Envelope lacrado
( ) Procuração
( ) Outros documentos

_____
Responsável pelo recebimento da Documentação

ANEXO V - DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que não acumulam)
Eu,_____ CPF _____ declaro sob as penas da lei, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.
Local e data.

_____
Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que acumulam)
Eu,_____ CPF _____ declaro sob as penas da lei, que EXERÇO o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____ , telefone_____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias _____e horário_____.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.
Local e data.

_____
Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (modelo sugestão para os aposentados)
Eu,_____CPF:_____ declaro sob as penas da lei, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e exercia o _____ Cargo, Função ou Emprego e prestava serviços no(a) _____. Por ser expressão de verdade, firmo o presente.
Local e data.

_____
Assinatura do candidato

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:A603F475



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DE JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMOSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS(b)
	janeiro / 2016	fevereiro / 2016	março / 2016	abril / 2016	maio / 2016	junho / 2016	julho / 2016	agosto / 2016	setembro / 2016	outubro / 2016	novembro / 2016	dezembro / 2016	TOTAL (ÚLTIMOS12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	144.122,13	135.527,00	135.900,83	134.533,47	135.981,81	131.027,73	136.400,17	132.526,16	134.067,72	120.618,40	128.136,19	176.555,50	1.645.397,11	0,00
Pessoal Ativo	144.122,13	135.527,00	135.900,83	134.533,47	135.981,81	131.027,73	136.400,17	132.526,16	134.067,72	120.618,40	128.136,19	176.555,50	1.645.397,11	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	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
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos	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
PVairneccuelradPorésvio 56/2002 - IRRF	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
Parecer Prévio 177/2003 - P.A.C.S./P.S.F.	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
Verbas indenizatórias (Parecer Prévio nº 09/2013/TCE-RO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	144.122,13	135.527,00	135.900,83	134.533,47	135.981,81	131.027,73	136.400,17	132.526,16	134.067,72	120.618,40	128.136,19	176.555,50	1.645.397,11	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III							1.645.397,11							
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL													VALOR	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)													66.260.662,44	
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100													2,48	
LIMITE MAXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6.0 %													3.975.639,75	
LIMITE PRUDENCIAL (art. 22 da LRF) - 5,70% sobre Limite Máximo													3.776.857,76	
FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE BURITIS, emitido em 31/jan/2017 as 10h e 16m.														

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:A7CC1021

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DE JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

PODER LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMOSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Ultimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	janeiro / 2016	fevereiro / 2016	março / 2016	abril / 2016	maio / 2016	junho / 2016	julho / 2016	agosto / 2016	setembro / 2016	outubro / 2016	novembro / 2016	dezembro / 2016	TOTAL(ÚLTIMOS12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	144.122,13	135.527,00	135.900,83	134.533,47	135.981,81	131.027,73	136.400,17	132.526,16	134.067,72	120.618,40	128.136,19	176.555,50	1.645.397,11	0,00
Pessoal Ativo	144.122,13	135.527,00	135.900,83	134.533,47	135.981,81	131.027,73	136.400,17	132.526,16	134.067,72	120.618,40	128.136,19	176.555,50	1.645.397,11	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	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
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos	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
PVairneccuelradPorésvio 56/2002 - IRRF	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
Parecer Prévio 177/2003 - P.A.C.S./P.S.F.	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
Verbas indenizatórias (Parecer Prévio nº 09/2013/TCE-RO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	144.122,13	135.527,00	135.900,83	134.533,47	135.981,81	131.027,73	136.400,17	132.526,16	134.067,72	120.618,40	128.136,19	176.555,50	1.645.397,11	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III							1.645.397,11							

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	66.260.662,44
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100	2,48
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6.0 %	3.975.639,75
LIMITE PRUDENCIAL (art. 22 da LRF) - 5,70% sobre Limite Máximo	3.776.857,76

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE BURITIS, emitido em 31/jan/2017 as 10h e 16m.

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:33012320

